**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ООО.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №4 г. Нижний Ломов» (далее - школа) разработано с целью  выполнения единых орфографических требований к письменной речи, формирования общей культуры обучающихся и работников школы.

1.3. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима - создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

 •      повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

 •    воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;

 •    эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

 •      формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

**2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима**

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение  любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель на уроке, во время внеурочных занятий, внеклассных мероприятий особое внимание должен уделять словарной работе. Рекомендуется использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски, презентации и других наглядных средств обучения к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске*.*

**3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

• тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

• грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);

• писать разборчивым почерком;

• не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

• на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

• на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

• любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

• шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

• учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

• систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное потребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

• следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания  орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

• показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

• использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

• для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так  далее.

Всем  работникам  школы:

• добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

• тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);

• при планировании общешкольных мероприятий и работы классного  руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе  и дома.

**4.** **Требования к** **ведению дневников обучающимися**

4.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

4.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

4.3. Дневник должен иметь эстетичный вид.

4.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу *(Приложение 1).*

4.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

4.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

4.7. Названия учебных предметов, месяцев на страницах дневника должны быть написаны с маленькой  буквы.

4.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку*.*

4.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам*.*

**5. Требования к педагогическим работникам  по работе с дневниками обучающихся**

5.1. Классный руководитель обязан:

•  проверять дневники обучающихся еженедельно;

•  исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;

•  контролировать ведение дневников обучающимися;

•  выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;

•  контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

5.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

5.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только черной или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за ответы на уроке.

5.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

**6. Общие требования к ведению тетрадей обучающимися**

6.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по разрешению учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой (кроме красной).

6.6. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу *(Приложение 2, 3, 4, 5).*

6.8. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи  без указания учителя.

6.9. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

6.10. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради

• по геометрии – слева от условия задачи

• по физике – справа от условия задачи.

6.11. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

6.12. Запрещается для исправления использовать корректор.

6.13. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

**7. Ведение тетрадей обучающимися 1-4 классов**

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

7.4. Для выполнения всех видов работ обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

•  по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

•  по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

•  по изобразительному искусству - 1 альбом;

•   по английскому языку – 3 тетради: 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК) по желанию учителя; тетрадь в клетку для классных работ; 1 тетрадь для контрольных работ.

•   фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2-4 классах ведется в тетради на печатной основе или в тетради в клетку по усмотрению учителя;

•  по музыке, - 1 тетрадь;

• во 2-4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

7.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

7.6. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

7.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 классе обозначается время работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. С третьего класса дата работ пишется прописью.

7.8. На следующей после даты в рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками», «Контрольный диктант» и т.д. Точка после даты и названия работы ставится. Запрещается пропускать строку между датой, заголовком и текстом, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком  и текстом в тетрадях по русскому языку. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа необходимо пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях – 2 клеточки. Между выражениями в столбик следует пропускать 4 клетки.

7.9. Запись слова «упражнение» по русскому языку в классной и домашней работе обязательна. В первом, втором классе допустима краткая форма записи (упр.15); а в третьем, четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. По математике в центре строки ставится «№», а при решении задачи записывается «Задача №».

7.10. В 1-4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

**8. Ведение тетрадей обучающимися 5-11 классов**

8.1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

•   по математике в 5-6 кл. - 3 тетради: 2 рабочих и 1 к/р, в 7-9 кл. – 4 тетради: 2 по алгебре и 1 по геометрии, 1 для к/р, в 10-11 кл. – 3 тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии) и 1 для самостоятельных и к/р,;

•   по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 2 - для лабораторных работ, которые хранятся в кабинете в течение года, и 3 для к/р.);

•   по технологии - 1 общая тетрадь;

•   по информатике - 1 тетрадь;

•   по русскому языку в 5-8 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 9-11 кл. – 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для контрольных работ);

•   по литературе в 5-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ);

•   по географии - 1 тетрадь и контурные карты;

•   по химии – в 8-9 классах 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года, 1 – для контрольных работ); в 10-11 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных и практических)

•   по биологии, ОБЖ, - в 5-11 кл. - 1 тетрадь;

•   по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты; 10 – 11- 1 общая тетрадь;

•    по обществознанию - 1 общая тетрадь;

•    по иностранному языку - 3 тетради (2 рабочих тетради, 1 тетрадь на печатной основе, 1 – ля контрольных работ);

•    по ИЗО - альбом или папка;

•    по музыке - 1 тетрадь.

8.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

8.3. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

•  число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

•   на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

•   на отдельной строке указывается вид работы;

•   в классной работе указывается тема урока;

•   пропускать строчки в работе запрещается;

•   необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

8.4. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

•   дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях (Например: 11.09.12); на первой строке указывается, где выполняется работа;

•   на второй строке указывается тема урока;

•   на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

•   записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

•   между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

•   между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

•   между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

**9**. **Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

9.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

9.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

9.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

9.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

9.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, изложение, сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал, за исключением отметки «2», полученной обучающимся в первый день после длительного отсутствия.

9.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя оценки могут быть не выставлены в классный журнал.

9.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

9.8. При оценивании работ учитель руководствуется «Положением о критериях и нормах оценивания предметных результатов обучающихся».

**10. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

10.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

•  наличие работ;

•  качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

•  вид ошибок, допускаемых обучающимся, для принятия мер по их устранению.

10.2. В начальных классах тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по русскому языку и математике. Тетради по английскому языку на печатной основе проверяются после изучения каждой темы. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

10.3. Русский язык, математика:

•  в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

•  в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но

два раза в неделю у всех обучающихся;

•  в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

•  в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

10.4. Иностранный язык: 5-8 классы 2 раза в неделю, 9-11 классы 1 раз в неделю у всех обучающихся.

10.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

10.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

•  контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

•   изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не

позднее чем через семь - десять дней;

•   лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не

позднее чем через семь дней.

*Приложение 1*

**Образец оформления подписи обложки дневника**

Дневник

обучающейся 8 «А»  класса

МБОУ «СШ №4 г. Нижний Ломов»

Ивановой Татьяны

*Приложение 2*

**Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны

*Приложение 3*

**Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь

для контрольных работ по русскому языку

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны

*Приложение 4*

**Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь

для работ по развитию речи

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны

*Приложение 5*

**Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь

для творческих/практических/лабораторных работ по (указать вид работ и предмет)

ученицы 8 «А» класса

МБОУ «Средней школы №4»

Ивановой Татьяны