

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.10.2014 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Ситенко Т.С.
№430 от 17.10.2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ **о едином орфографическом режиме.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в РФ»;
- Уставом и локальными актами МОУ «Школа №3» города Алушта.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, словарей по иностранному языку, соблюдения единого орфографического режима, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее положение распространяется на обучающихся 1–11-х классов, обучающихся по очной и индивидуальной формам обучения.

1.4. Настоящее положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогического коллектива

1.1 Требования к речи обучающихся

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например: "Потому что существительное 3-го склонения");
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 3) правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

1.2. Работа педагогического коллектива

по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- 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. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- 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;
- настойчиво 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 употребление 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 детей 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 так же диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся;

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей			
			Рабочих	Контрольных	Практических (лабораторных)	По развитию речи
1.	Русский язык	1	прописи - период обучения грамоте	-	-	-
		1-4	2	1	-	-
		5-9	2	1	-	-
		10-11	1	1	-	-
2.	Литература	5-7	1	-	-	-
		8-11	1	-	-	-
3.	Англ. язык	2-4	2	-	-	1- словарь
		5-11	2	-	-	1- словарь
4.	Математика	1	прописи - период обучения грамоте	-	-	-

		1-4	2	1	-	-
		5-6	2	1	-	-
5.	Алгебра	7-11	2	1	-	-
6.	Геометрия	7-11	2	1	-	-
7.	История		1			
8.	Обществознание		1			
9.	Право		1			
10.	ИЗО	1-8	альбом	-	-	-
11.	Музыка		1			
12.	Химия	8-11	1	1	1	-
13.	Физика	7-11	1	1	1	-
14.	География	6-11	1	-	1	-
15.	Биология	6-11	1	-	1	-
16.	МХК		1			
17.	ОБЖ		1			
18.	Технология		1			

Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего учебного года и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- 3.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и быть обёрнутой.
- 3.2. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, а также при работе с грамматическим материалом в словаре. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
- 3.3. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
- 3.4. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом при отсутствии).
- 3.5. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). При выполнении домашней работы дата указывается.
- 3.6. Соблюдать красную строку.
- 3.7. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
- 3.8. Для обучающихся 1-11 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
- 3.9. Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях - между домашней и классной работой оставляют 2 линии либо 4 клетки.
- 3.10. Тетради по русскому языку (в линейку) должны быть не толще 12 листов, по математике, литературе (в линию) должны быть не толще 18 листов; контрольные тетради не толще 18 листов.
- 3.11. Пользоваться "штрихом-корректором" запрещается.
- 3.12. Начиная с 5-го класса, дата в тетрадях по математике, физике, химии, географии, биологии, истории, по литературе с 8 –го класса, пишется арабскими цифрами по центру строки:
Например: **21.12.2015г.**

Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами).
2. Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт.
3. Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.
5. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:
 - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
 - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;

4.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 2-А класса
МОУ «Школа №3» города Алушта
Иванова Сергея

ТЕТРАДЬ
для контрольных работ
по химии
ученика(цы) 11-А класса
МОУ «Школа №3» города Алушта
Иванова Сергея

4.3. Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-11 классах

English
Anton Ivanov
Form 5-A
School # 3

4.4. Словарь по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English Vocabulary
Anton Ivanov
Form 5 – A
School # 3

5.0 письменных работах обучающихся начальной школы.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Виды письменных работ

1. Основными видами работ классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике.
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира

2. Домашние задания вводятся только со 2 класса.

3. Текущие контрольные работы имеют целью проверить усвоение изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия.

5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, отличающимся по степени сложности, вариантам.

6. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

8. При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации:

Объем текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объема текстов диктанта.

9. Для обучения письму в первом и втором классах ввести тетради с графической сеткой № 1. Для обучающихся 3-11 классов ввести тетради с графической сеткой № 2 (в одну линию).

10. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на новой строке для прописывания.

11. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку после проверки учителем.

12. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1 - 4 классах слова «задача», «примеры», в 1 и 2 классах слово «упражнение» не писать, отделять виды работ красной строкой, одну задачу от другой 2 клеточками; в 3 и 4 классах слова «Упражнение», «Задача» пишутся полностью посередине строки с большой буквы (например, Упражнение 80).

В контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

6. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия задачи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

9. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания **без числа**.

11. Оформление текстовых задач. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

12. В 1-- 5 классах проводится работа по каллиграфии.

6. О письменных работах обучающихся основной и средней школы

Виды письменных работ обучающихся

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты:
 - презентации;
 - лабораторные работы;
 - практические работы;
 - аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы

2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала: их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

5. Примерная запись:

Второе октября

22.12.2016г.

Диктант по теме « Имя существительное»

Тесты по теме « Углеводы»

6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

7. Контроль знаний по истории и обществознанию проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

1.1. *по русскому языку и математике:*

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока тетради проверяются только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех обучающихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

1.2. *по физике:*

- в 7-9 классах - 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.

1.3. *по иностранным языкам:*

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;
- в 7-11 классах - у слабых обучающихся после каждого урока.

1.4. *по литературе:*

- в 5-8 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.

1.5. по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в четверть;

1.6. по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в четверть.

1.7. Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 класса - к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;
- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- зачеркивает цифру, математический крестик и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;
- нельзя заключать неверные написания в скобки.
- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная).

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5. При проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г), речевые (Р), логические (Лог), фактические (Ф), ошибки подчеркиваются волнистой линией. (См. метод. рекомендации об особенностях преподавания русского языка в РК в 2014-2015 уч. году). На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

6. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

7. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

8. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой или рецензией. Положительные отметки за эти работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

9. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

10. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы без числа.

11. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

12. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если обучающийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х.

13. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

14. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.