

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Западнодвинская СОШ №1»

Хренова В.В. *Мф*
Приказ № 44 « 02 » 03 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА в МБОУ «Западнодвинская СОШ №1»

1.1 Положение разработано на основе приложения к приказу от 01 сентября 2011 г. № 209/7 о выполнении единого орфографического режима, полного академического справочника «Правила русской орфографии и пунктуации» под ред. Лопатина, методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», положения «О контрольно-оценочной деятельности в 1-4 классах».

1.2. Ведущая роль в овладении учениками культурной устной и письменной речью, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит преподавателям русского языка и литературы, которые должны выполнить эту задачу за время обучения учащихся в школе. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всем наук, поэтому необходима координация усилий всего педагогического коллектива по осуществлению единого режима культуры речи и грамотного письма во всех сферах жизнедеятельности учебного заведения.

II. Цели и задачи

2.1. **Целью** соблюдения единого орфографического режима является приобретение обучающимися культуры оформления письменных работ и соответствующего навыка, т.к. это является частью внутренней культуры учащихся, воспитывая у них уважение к тем, кто проверяет их работы, формирует навык самоконтроля, настраивает на более внимательное выполнение работы.

2.2. Задачи:

- Организация целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива по обеспечению функциональной грамотности, речевой культуры учащихся, по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.

- Соблюдение единых подходов к письменным работам учащихся.

III. Основные разделы

3.1. Требования к устной и письменной речи учащихся

3.1.1. В ходе учебной работы каждому преподавателю необходимо помнить, что любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание опыта, рассказ по таблице или схеме, рецензия и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.1.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели ситуации общения;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Работа педагогического коллектива по осуществлению требований к устной и письменной речи учащихся

3.2.1. *Каждому учителю* при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей, писать разборчивым почерком. Не допускать в речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушений норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

3.2.2. *Учителям начальных классов* постоянно формировать у учащихся представление о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике.

3.2.3. *Учителям-предметникам:*

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять учебный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета; при объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;

- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3.2.4. *Всем работникам школы:*

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных 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 учащихся.

3.3. О письменных работах учащихся

3.3.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

3.3.2. Основными видами *классных и домашних письменных работ* учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников по истории, обществознанию, географии, биологии и литературе в 5-11 классах;

- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 9-11 классах;

- планы статей и других материалов из учебников;

- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем по биологии, химии, географии, экономике, окружающему миру, природоведению (не допуская копирования готовых таблиц и схем из учебников).

3.3.3. Оформление письменных работ по русскому языку:

- Между работами делается пропуск в две рабочих строки (*пишем на третьей*).
Внутри работы пропусков строк нет.

- Новый этап работы выполняется с красной строки. При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо (*приблизительно 15 мм*).

- Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест (с первого класса обучаем правилам переноса слов).

- Дата записывается по центру рабочей строки. (В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы месяца. По окончании периода обучения грамоте записываем число и полное название месяца. Запись числа во втором полугодии первого класса, во втором и третьем классах выполняется цифрами и словами, а с четвертого класса – письменно именем числительным полностью.)

- На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: Классная работа, Работа над ошибками и т.д. Считать название работы и даты не предложением и точку не ставить. Если домашняя работа выполняется по предмету в день выполнения классной работы, то число не пишется. После классной работы пропустить две строки, на третьей строке написать - Домашняя работа, не пропуская строки выполнить работу.

- Запись слова «упражнение» в классной работе необязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Данная запись выполняется по центру строки. (Для обучающихся 4-11 классов)

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру. (краткая форма записи):

1 вариант, В.1., Вариант 1

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234*

Упр.4

- В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-п.в..

Настоящее время-н.в.

Будущее время – б.в.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Названия падежей указывается строчной буквой (и.п., р.п., д.п., в.п., т.п., п.п.)

Склонение имен сущ. – 1,2, 3 скл.

Спряжение глаголов- римскими цифрами.

- Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым карандашом.

- Неправильно написанное слово должно быть зачеркнуто прямой чертой.

- Работа над ошибками в 1 классе оформляется учителем, во 2-11 классах – учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

3.3.4. Оформление письменных работ по математике

- Между работами делается пропуск в четыре полные клетки (*пишем на пятой*). Записи ведутся с пропуском одной-двух клеток от полей или от края страницы и одной-двух клеток от верхнего края листа.

- В начальных классах запись даты производится цифрами, а название месяца – прописью по центру строки (например, *6 сентября*). Начиная с пятого класса, дата пишется на полях цифрами (например, *06.09.11*).

- Вид работы записывается в 1-4 классах с пропуском одной клетки вниз, начиная с 5 класса – на той же строке, где записана дата.

- Номер и вид задания записываются посередине строки. В тетрадях отмечается номер заданий. Слово «**Задача**» **не** пишется.

Расстояние между заданиями – 2 клетки, расстояние между столбиками 3 клетки вправо.

- 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 рисуются простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

• Между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается две клетки, что позволяет школьнику ясно видеть составные части задачи и выделять их при проверке. Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. В начальной школе запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя. Начиная с 5 класса задача решается с пояснениями или с вопросами по усмотрению учителя.

• Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как: см, кг, м и т.д. при числе в ответе записываются кратко.

- Оформление математических выражений и равенств.

• Расстояние между выражениями вниз составляет 1 клетку.

• Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (*пишем на четвертой*).

• При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком ручкой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

- Оформление решения уравнения.

• Решение уравнения записывается в столбик.

• Вычисления проводятся справа на свободных клетках.

• Проверка найденного значения неизвестного проводится устно или письменно по

усмотрению учителя.

- Оформление геометрической задачи:

- Условие задачи записывается справа (*Дано:...*).
- Чертеж выполняется слева простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным или в пропорции. Буквенное «имя» фигуры записывается заглавными буквами латинского алфавита, начиная с левого нижнего угла по часовой стрелке.
- Запись вопроса задачи можно начинать со слова («Найти: Р =»), или просто под чертой указывать искомую величину («Р = ABCD – ?»).
- Далее записывается слово «Решение». В решении сначала записывается формула, затем в нее подставляются числовые данные. Если в его ходе необходимо провести предварительные вычисления, то запись выполняется по действиям, как в текстовой задаче. Текстовые пояснения к действиям не выполняются – они содержатся в начале записи.
- Ответ в геометрической задаче записывается кратко с помощью символов.
- Если в задаче не требуется чертеж, *Дано:...* пишется слева, а справа пишется решение.

3.3.5. *Текущие и итоговые письменные контрольные работы* проводятся по русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике, химии, экономике, биологии, географии, истории и обществознанию, информатике.

3.3.6. *Текущие проверочные работы* имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем в рабочей программе с учетом особенностей учащихся каждого класса и степени сложности изучаемого материала. Для проведения текущих проверочных работ учитель может отводить весь урок или только его часть (кратковременные контрольные работы).

3.3.7. *Итоговые контрольные работы* проводятся:

- после изучения крупных программных тем;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителями директора по УВР по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник (кроме исключительных случаев).

3.3.8. *Количество и назначение ученических тетрадей*

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

в I классе – тетради на печатной основе, по 2 тетради в клетку и линейку по усмотрению учителя.

во II-IV классах – по 2 тетради по русскому языку и математике,

для обучения письму в I классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки, для 2-4 классов рекомендована тетрадь в одну линейку;

по русскому языку в V-XI классах – по 2 тетради, *по литературе* - 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ;

по иностранным языкам – по 2 рабочих тетради в V- XI классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в V-XI классах;

по математике – в 5-11 классах – 3 тетради, в том числе 1 тетрадь для контрольных работ;

по физике и химии – 2 тетради, одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, природоведению (V класс), истории, обществознанию, экономике, факультативам, трудовому обучению в V-XI классах и ОБЖ – по 1 общей тетради, в V-XI возможна дополнительная тетрадь на печатной основе и терминологические словари;

по географии – 1 тетрадь и контурные карты;

Для контрольных работ по русскому, литературе, математике, физике, химии 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. Объем контрольных работ определен в нормах оценки знаний.

3.4 Порядок ведения тетрадей учащимися.

3.4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут быть использованы только учащимися 7-11 классов на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только учащимися 10-11 классов.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители.

3.4.2. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком; тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся.
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике и т.п.), класс, номер и название школы. Ф.И. ученика:

*Тетрадь
для работ по (для контрольных работ по)
ученика 8 «А» класса
МБОУ СОШ №1
Соколова Александра*

- на обложке тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- при выполнении работ учащимися не разрешается вести записи на полях тетрадей (за исключением пометок во время записи лекций в старших классах);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (диктантов, изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;
- в тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только одну клетку;
- между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике – четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой с применением линейки;
- по химии, биологии, географии, экономике, истории - возможно выделение названия темы и других значительных элементов цветной пастой;

- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.5 Порядок проверки письменных работ учителями

3.5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются *обучающие классные и домашние работы*, проверяются:

у учащихся 1-4 классов, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяют после каждого урока у всех учеников;

по математике:

- 5 класс, 6 класс (1 полугодие) – ежедневно, каждая работа;
- 6 класс (II полугодие) – 7 класс – две работы в неделю (алгебра + геометрия);
- 8 класс-11 класс – наиболее значимые работы, но не менее 2 раз в месяц

по русскому языку:

- в 5 и в первом полугодии 6 класса – каждую работу у всех учеников;
- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности

- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся, а тетради-словари – не реже одного раза в четверть;

по литературе:

- в 5- 9 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам:

- в 5 классах – после каждого урока;
- в 6-11 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 6-8 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся 9-11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в четверть;

по истории, обществознанию, экономике, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в полугодие.

3.5.2. *Изложения и сочинения по русскому языку и литературе*, а также *все виды контрольных работ* по предметам проверяются у всех учащихся.

Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8 классах, через десять дней – в 9-11 классах.

3.5.3. *Проверка контрольных работ* учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- контрольные работы по математике в 10-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-9 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока,

3.5.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет *допущенные ошибки* только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом), руководствуясь следующим:

по русскому языку и литературе:

- при проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;

- ошибки в работе исправляются учителем красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради.

Традиционными считаются следующие обозначения:

- I – орфографическая ошибка;
- V — пунктуационная ошибка;
- P — речевая ошибка.

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и стилистические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает стилистические ошибки знаком С, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах через дефис указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество стилистических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы;

по химии, биологии географии, истории, экономике, обществознанию, физики – в 5-8 классах учитель сам отмечает и исправляет все допущенные ошибки, а при проверке тетрадей, учащихся 9-11 классов – только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

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

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в 5-6 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В 7-11 классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

3.5.6. *После проверки письменных работ* учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4. Требования к оформлению учебной доски

Во время учебного занятия на доске обязательно должны быть указаны:

- дата урока (согласно записи в тетрадях учащихся);
- тема урока (согласно плану урока);
- домашнее задание (по необходимости);
- необходимые записи, схемы, таблицы, пояснения должны располагаться на доске в едином порядке.