

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вилинская средняя общеобразовательная школа №1 Бахчисарайского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Вилинская СОШ №1»  
Протокол № 1 от «28»08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Вилинская СОШ №1»  
Заско Л.Н.  
Привязка от 08.2017г. № 402а



**Положение  
о едином орфографическом режиме  
в МБОУ «Вилинская СОШ №1  
для начальной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Вилинская СОШ №1» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ «Вилинская СОШ №1, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в МБОУ «Вилинская СОШ №1 - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «Вилинская СОШ №1:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «Вилинская СОШ №1:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

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

2.1. Администрация МБОУ «Вилинская СОШ №1» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в МБОУ «Вилинская СОШ №1, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный 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 вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо 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 к уроку и во время урока.

Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: *«стр. 64, отв. на вопр. 1-5»*,

### **3. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

*Дневник*

*ученика \_\_ класса*

*(наименование ОУ)*

*Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,*

*Иванова Андрея*

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом

уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.  
«стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «стр.58 упр. 125».

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1.Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, годовые отметки;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника **не ставится**.

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

4.4.Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

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

#### **5. Ведение тетрадей обучающимися**

5.1. Ведение тетрадей в начальной школе по всем базовым предметам является обязательным. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению и окружающему миру.

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

5.3.Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

5.4.Для контрольных работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.6.Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.7.Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика ___ класса (наименование ОУ) Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ___ класса (наименование ОУ) Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>
---	---

5.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы, номер задачи, вопроса *согласно образцу*.

**20 марта.**

**Классная работа.**

5.9. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже с 3 класса;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу;
- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов; слово сокращается только на согласные: глухой - гл., звонкий - зв., 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 - прош., настоящее время - наст., будущее время - буд., единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч.

5.10. В тетрадях **по математике:**

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (например: 5 сентября.) на первой строке, где выполняется работа; по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки, между столбиками примеров - 3 клетки;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной;
- краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида, «главные» слова пишутся с большой буквы;
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, в первом классе - кратко, позднее учащиеся должны писать полный ответ;
- при решении задач геометрического типа все чертежи выполняются простым карандашом по линейке, измерения и обозначения буквами подписываются ручкой;
- образец краткой записи и решения задачи геометрического типа:

$a - 12 \text{ см}$

$b - 6 \text{ см}$

$P - ? \text{ см}$

$S - ? \text{ см}^2$

$$(12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

*Ответ: периметр = 36 см, площадь = 72 см<sup>2</sup>*

5.11. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

5.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

5.15. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

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

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради;
- по изобразительному искусству - 1 альбом или папка с листами;
- по английскому языку – 2 тетради в линейку для классных работ; 3 допускается тетрадь на печатной основе (составляющая УМК);
- по музыке - 1 тетрадь ;

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

5.21. Допускается печатный вариант подписи тетрадей, подпись тетрадей обучающимися и учителем.

5.22. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку пишется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца (например: 1 с.) Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 классе

обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью, 3-4 классах – все прописью.

5.23. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа.», «Домашняя работа.», «Работа над ошибками.». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

5.24. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

5.25. 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.

5.27. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

5.28. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5.29. Количество контрольных работ определено в рабочих программах по предметам.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание) кроме математики.

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

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

6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком «См.».

Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

**Оценки за ведение тетрадей по русскому, иностранному языкам, математике выставляются в отдельной графе** (согласно п.7.4.18 приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»). На страницах классных журналов оценки фиксируются ежемесячно отдельной колонкой без даты с надписью сверху «Тетрадь».

**Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок** на уроках литературного чтения **не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть»**. В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Стихотворение наизусть» и соответственно выставляются отметки.

Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствие с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

6.10. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.