

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» БАХЧИСАРАСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Вилинская СОШ №1»

Протокол № 9 от «23» 062017г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Вилинская СОШ №1»

Зусько Л.Н.

Приказ от «21» 082017г. № 316



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме**  
**МБОУ «Вилинская СОШ №1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Вилинская СОШ №1» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.2. Единый орфографический режим - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.
- 1.3. Цели введения единого орфографического режима:
- 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:
- 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 школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима, 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: «Д.з § 15, упр. 57», «Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з написать сочинение», «Д.з составить план» т.д.

### **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  
МБОУ «Вилинская СОШ №1»  
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.*

*«§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение».*

### **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, полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые 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 по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

5.2. Тетради по русскому языку, литературе, английскому языку должны быть в линию, по всем остальным предметам- в клеточку.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

5.5. Заводится отдельная тетрадь для контрольных работ, отдельная тетрадь для практических и лабораторных работ по биологии, отдельные тетради для практических работ по химии и географии, отдельная тетрадь для лабораторных работ по физике. Допускается работа в указанных тетрадях с печатной основой, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, Министерством образования, науки и молодежи РК.

Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

Лабораторные опыты по химии и лабораторные работы по биологии и физике оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

Лабораторные опыты по химии записываются в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Лабораторный опыт №\_\_» без указания темы.

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

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

5.8. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу. Допускается печатный вариант подписи тетрадей, подпись тетрадей обучающимися и учителем.

<p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для работ по математике ученика ___ класса МБОУ «Вилинская СОШ №1» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Александра</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ___ класса МБОУ «Вилинская СОШ №1» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Александра</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для творческих и контрольных работ по литературе ученика ___ класса МБОУ «Вилинская СОШ №1» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Александра</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Тетрадь для практических и лабораторных работ по биологии ученика ___ класса МБОУ «Вилинская СОШ №1» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Александра</i></p>

<p><i>Тетрадь для практических(лабораторных) работ по химии (физике) ученика ___ класса МБОУ «Вилинская СОШ №1» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Александра</i></p>	<p><i>к/р.: English tests Имя, фамилия обучающегося (на англ.яз.) form _____ (A, B, C) Vilino school №1</i></p>
--	---

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

*20 марта.*

*Классная работа.*

*Тема урока: «Числовые выражения».*

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

- 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.
- писать аккуратным почерком синей ручкой, не допускать неразборчивого написания.
- рабочих тетрадей по русскому языку должно быть две- одна сдается на проверку, вторая остается на руках.
- тетрадь должна быть в линейку и не толще 18 листов.
- необходимо соблюдать поля с внешней стороны, на полях не писать.
- соблюдать красную строку(делать отступ).
- ошибки учащийся исправляет только ручкой с синей пастой, пользоваться штрихом запрещается.
- в столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
- в строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы через запятую. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы.
- спряжения гдаголов обозначаются римскими цифрами.
- род существительных обозначается маленькими буквами.

5.11. В тетрадях **по математике (физике, информатике):**

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (Например, 20.12.15) на первой строке, где выполняется работа; по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;
- 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;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной;
- ошибку подчеркивают, не указывая верный ответ.

1. 5.12. При оформлении письменных работ **по английскому языку** имеются свои особенности:

- записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию.
- для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ тетради не требуются, контрольные работы пишутся на листках, прошиваются и хранятся в течение текущего учебного года.

- словарь ведётся в общей тетради.
- ошибка при переводе текста подчеркивается.
- ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.
- В 5-9 классах тетради проверяются 1 раз в неделю.
- В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.
- Словари проверяются один раз в четверть (полугодие). Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
- Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво, записывать дату выполнения работы (число и месяц). После даты на следующей строке писать где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид работы. Проводится работа над ошибками.
- На начальном этапе учащиеся могут писать полу-печатным шрифтом, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.
- Тетради и словари подписываются так:

Рабочая тетрадь:

English  
Petya Ivanov  
Form 3-B  
Vilino school №1

Словарь:

English  
Petya Ivanov  
Form 3-B  
Vilino school №1  
Vocabulary

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

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

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

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

5.16. В тетрадях по русскому языку, литературе, английскому языку 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). Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.17. По остальным предметам орфографические ошибки подчеркиваются, но не исправляются.

5.18. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.19. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

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

6.2. 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. За входные контрольные работы допускается не выставлять неудовлетворительные отметки («2») в журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные, практические 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.

6.8. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- в **5-х классах** после каждого урока у всех учащихся;
- в **6-9 классах** путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;
- в **10-11 классах** тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

### **Русский язык**

5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Литература**

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Математика**

5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
6 классы	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

### **Иностранный язык**

5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в

	2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 4 раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже одного раза в четверть.

**Оценки за ведение тетрадей выставляется в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По иностранному языку отметка за ведение словаря за четверть фиксируется на соответствующих страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Словарь». Обязательные виды работ по иностранному языку (аудирование, тестирование и т.д.) не выставляются в отдельных колонках журнала. В графах «Что пройдено на уроке» делается запись вида работы и соответственно выставляются отметки. Контроль чтения, контроль говорения, контроль письма, контроль аудирования проверяется один раз в четверть. Отметки не выставляются в отдельной колонке журнала. В графах «Что пройдено на уроке» делается запись вида контроля и соответственно выставляются отметки. Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть». В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «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.

Вид работы	Срок проверки
<b>Русский язык и литература</b>	
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
<b>Математика</b>	
Контрольная работа (5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
<b>Химия, география</b>	
Контрольная работа Практическая работа (8-11 класс)	не позже чем через неделю
<b>Физика</b>	
Контрольная работа Лабораторная работа	не позже чем через неделю

**Биология**

Контрольная работа Практическая или лабораторная работа (5-11 класс)	не позже чем через неделю
---	---------------------------

**Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе**

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.  
*Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.*
2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. *Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*
3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.  
*Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)*
4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. *Например: Гул затих. Я вышел на подмости. Б. Л. Пастернак. «Гамлет».*
5. Цитата оформляется следующим образом:
  - 1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*
  - 2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. *В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.*
  - 3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

*Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».* Образец оформления:

Двенадцатое декабря.  
Контрольное сочинение.

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка».

Сбились мы. Что делать нам!

В поле бес нас водит, видно,

Да кружит по сторонам.

А. С. Пушкин. «Бесы».



Ознакомлены:

