

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Молодежненская школа №2» Симферопольского района Республики Крым
ул. Школьная, 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, РК, 297501
тел.(0652)22-22-91,22-82-10 e-mail: 01_09_1988@mail.ru ОГРН 1159102010176

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
№ 5 от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
№ 209.0 от 08.08.2020
 Л.А. Донец



Локальный акт № 33 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом
режиме в МБОУ
«Молодежненская школа №2»

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

в МБОУ «Молодежненская школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196, Законом Республики Крым от 06.07.2015 года № 131 «Об образовании в Республике Крым»;

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования при ведении тетрадей и других документов в МБОУ «Молодежненская школа №2».

1.3. Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора на основании решения педагогического совета школы.

1.4. Положение вступает в работу с момента подписания.

2. Общие требования

2.1. Обязанности учителей:

2.1.1. В устной и письменной речи учителя должны стремиться к абсолютной грамотности, внимательно относиться к каждой своей записи (на доске, в журнале, в тетради ученика, в методических и дидактических материалах, в объявлениях, объяснительных и докладных записках) или высказыванию;

2.1.2. Приказы, распоряжения, объявления и другие документы, вывешиваемые в стенах школы или выдаваемые учащимся на руки, должны тщательно проверяться лицом, составляющим их;

2.1.3. Преподаватели всех учебных дисциплин обязаны:

-наблюдать за записями в дневниках учащихся, при необходимости делать исправления;

-регулировать количество самостоятельных записей учащихся;

-следить за грамотностью, почерком и аккуратностью всех записей учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки, указывать фактические, логические, речевые ошибки;

-следить за выполнением единых требований, предъявляемых к учащимся в отношении оформления и ведения тетрадей;

-следить за правильностью, чистотой, грамотностью устной речи школьников, учитывать этот параметр при оценке устных ответов учащихся;

-следить за правильностью и чистотой собственных устных высказываний, являясь образцом для школьников;

-добиваться правильного произнесения и написания терминов по предмету, включенных в речевую практику;

2.1.4. Учителя русского языка обязаны:

- контролировать особенности диалектного произношения, применяя плакаты в предметном кабинете, своевременно информируя учителей других предметных дисциплин;

- формировать нормативную литературную речь учащихся;

- при ведении справочных словарей по предмету следить за правильностью записей, расположению слов в алфавитном порядке, обращать внимание на ударение и орфограммы в словах.

2.1.5. Классифицирование ошибок по русскому языку осуществляется учителем на полях

- Орфографическая ошибка – I;

- Пунктуационная ошибка – V;

- Речевая ошибка – P;

- Фактическая ошибка – Ф;

- Логическая ошибка – Л;

- Стилистическая – С.

2.2. Требования к учащимся

- 2.2.1. Добиваться безупречной грамотности в письменной и устной речи;
- 2.2.2. Выполнять требования преподавателей в отношении исправления индивидуальных недочётов;
- 2.2.3. Следить за орфографической и пунктуационной грамотностью в собственных записях, пользоваться при выполнении домашних работ орфографическим словарём;
- 2.2.4. Соблюдать установленные в школе требования к ведению тетрадей, дневников, требования, предъявляемые к устным выступлениям.

3. Общий порядок ведения тетрадей в основной и средней школе

3.1. Оформление записей в тетради:

- Учащиеся делают записи в тетрадях только синей (и её оттенками) пастой;
- Необходимые подчёркивания, чертежи, графики производятся «простым» карандашом или зелёным (возможна ручка зелёного цвета) с обязательным использованием линейки;
- Рисунки в тетради по заданию учителя выполняются с использованием цветных карандашей;
- Учащиеся пользуются стандартными тетрадями без рисунков агрессивного содержания 12/18/24/48 листов;
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». Тетради по физике, химии, биологии проверяются каждую четверть, и отметка за ведение тетрадей фиксируется в классных журналах.

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах ежемесячно;

- Надпись на обложке производится по следующему образцу:

Тетрадь

для работ по математике

ученика (цы) 5класса

МБОУ «Молодежненская школа №2»

Фамилия Имя (в родительном падеже)

Название предмета должно соответствовать названию предмета, согласно учебного плана; имя пишется полностью согласно записи в Свидетельстве о рождении;

- Работа над ошибками осуществляется в рабочей тетради;
- Исправление ошибок учеником производится следующим образом: неверно написанное зачёркивается косой линией карандашом; дальше делается правильная запись; *неверную запись не заключать в скобки, не использовать штрих!*
- Записи на строке не должны выходить за пределы отчерченной красной линии полей;
- Пропуск строк – 2, клеток - 4 обязателен при отделении одной работы от другой (классная / домашняя);
- Работа в классе начинается с записи даты: по русскому языку – прописью, по математике и остальным предметам – арабскими цифрами (20 сентября); на следующей строке указывается место выполнения работы (классная / домашняя работа); при выполнении работы в классе – на следующей строке указывается тема урока;
- В рабочих тетрадях по физике, химии, биологии после записи даты арабскими цифрами (20 сентября) при выполнении работы в классе – на следующей строке указывается тема урока; при выполнении работы дома – на следующей строке прописывается «Домашняя работа»;
- В тетрадях по математике указывается номер задания (слова «пример», «задача» не пишутся); в тетради по русскому языку при выполнении заданий из учебника делается запись «Упражнение» посередине строки;
- В тетрадях по математике при оформлении работ делаются следующие *пропуски*: между столбиками примеров - 3 клетки; между полями и примером – 1 клетка; между действиями и ответом, номером и заданием и внутри любого задания – 1 клетка; между датой и заголовком (темой), видами работы – 1 клетка вниз.

- По русскому, украинскому, английскому языкам тетради должны быть в линию, по остальным предметам в клеточку.

•

3.2. Количество тетрадей у учащегося

- Рабочих тетрадей по русскому и иностранному языку, математике должно быть 2 экз.;
- По всем остальным предметам *обязательно* наличие 1 тетради (остальное - на усмотрение учителя по предмету);
- Тетрадь для контрольных работ, которая хранится в классе в течение всего учебного года;
- Рекомендуются ведение словаря терминов по предмету, который может находиться в отдельной тетради или на специально отведённых страницах рабочей тетради;
- По предметам, в рамках которых предусмотрены лабораторные работы (химия, физика, биология и т.д.), тетрадь для лабораторных работ, хранящаяся в течение учебного года в предметном классе.

3.3. Порядок проверки тетрадей

- Проверка тетрадей по математике, русскому и иностранному языку в 5 классах осуществляется после каждого урока;
- Проверка тетрадей в 6 классе осуществляется два раза в неделю;
- Проверка тетрадей в 7 – 11 классах по математике, русскому и иностранному языку у учащихся, требующих повышенного педагогического внимания проверять работы выборочно не менее 2 раз в месяц. Остальные работы проверять не менее 1 раза в месяц;
- Проверка тетрадей учащихся осуществляется только пастой красного цвета;
- Контрольные, творческие (сочинения, изложения), лабораторные, практические, самостоятельные работы проверяются у всех учащихся, выполнивших данный вид работ в 5-х – 11-х классах в течение недели;
- Письменные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе.

4. Общий порядок ведения тетрадей в начальной школе

4.1. Общие требования к оформлению тетрадей:

- 1.Тетради учащихся 1 - 2 класса подписывает учитель.
- 2.Тетради учеников 3 - 4 классов подписываются самими учащимися, либо учитель. Разрешается оформление надписи на обложке с использованием компьютера.
- 3.Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

<p><i>Тетрадь для работ по русскому языку (по математике) ученика 3 класса средней школы Петрова Ивана</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (по математике) ученика 3 класса средней школы Петрова Ивана</i></p>	<p><i>Примечания Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя</i></p>

4. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

5. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки в некоторых случаях.

6. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.

7. Работу над ошибками следует выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой

прослеживается в повышении качества обучения. Форма проведения работы над ошибками определяется учителем.

8. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.

9. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Контрольные тетради хранятся в классе до конца учебного года. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок, кроме 1 класса.

10. Тестовые проверочные работы учащихся хранятся в отдельной папке.

4.2. Оформление письменных работ по русскому языку

1. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца).

3. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

4. В ходе работы строчки не пропускаются.

5. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

6. Справа строка дописывается до конца.

7. Использование правил переноса обязательно.

8. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки (Приложение 2).

9. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

10. С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря.*

11. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа
 Домашняя работа
 Самостоятельная работа
 Работа над ошибками

12. В 1–4-х классах в контрольных тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» пишется на усмотрение учителя.

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

- 1 вариант

- 2 в. (запись арабскими цифрами)

14. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме.

15. Не допускается краткая форма записи. *Образец: Упр.234*

16. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.

Например:

ветер
восток
песок

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

Например: Ветер, восток, песок.

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

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

19. Обозначения выполняются над словами простым острозаточенным карандашом.

20. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определённых сокращений терминов.

21. Учитель выбирает ширину линейки по требованиям методического комплекта.

22. «Минутка чистописания»: 1-2 класс - 1 строчка, 3-4 на усмотрение учителя. При наличии тетрадей по чистописанию работа производится в них.

23. Подчёркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым карандашом. Допустимо использование ручки с зелёной пастой.

24. Ошибки в работе выделяются красным цветом с выносом обозначений на поля тетради по усмотрению учителя. Традиционными считаются следующие обозначения:

I – орфографическая ошибка;

V – пунктуационная ошибка;

P – речевая ошибка.

25. Работа над ошибками выполняется во втором - четвёртом классах учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

4.3. Оформление письменных работ по математике

1. Запись даты написания работы по математике ведётся в 11 клетке строки (Приложение 1).

2. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

3. В четвёртом классе в тетрадях по математике допускается написание даты на полях цифрами. *Например: 03.04.09*

4. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

5. Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы и одной клетки от верхнего края листа.

6. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступается 1 клетка вниз.

7. 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.

- «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

- Между записью вида заданий, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.

- Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

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

- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Например: *Ответ: 10 мячей.*

- При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

8. Оформление математических выражений и равенств.

- Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.

- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвёртой).

- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или синей пастой. Затем решение по действиям

расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

9. Оформление решения уравнения.

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводятся справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения проводится устно или письменно по усмотрению учителя.

Слово «Проверка» записывать не нужно.

10. Оформление записи задач геометрического типа.

- Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.
- Слова длина, ширина прямоугольника можно обозначать кратко латинскими буквами.

11. Оформление математического диктанта.

- Если задание требует записывать только ответы, то они записываются в строчку через запятую или отступая одну клетку.
- Математические выражения записываются через одну клетку вниз.
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз. *Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.*

5. Заключительные положения

5.1. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители ШМО обязаны систематически, согласно плану, осуществлять контроль за работой учителей – предметников по проверке и ведению тетрадей; по объёму работ учащихся в школе и дома.

5.2. Все изменения вносятся на основании изменения законодательства РФ.

