

Утверждено приказом директора  
МАОУ Бегишевской средней  
общеобразовательной школы  
Вагайского района Тюменской области  
от 06.09.2017 г

**Положение**  
**о едином орфографическом режиме**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**Бегишевской средней общеобразовательной школы**  
**Вагайского района Тюменской области и филиалов : Второвагайской СОШ,**  
**Супринской СОШ, Иртышской ООШ, Курьинской ООШ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

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

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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. В каждом учебном кабинете должен быть стенд «Пиши правильно».

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 в обязательном порядке до урока на правой стороне доски по образцу, например: «Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: 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 рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5.Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1).

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

3.7.Расписание уроков должно быть заполнено на текущую неделю.

3.8.Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

3.9.Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу.

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.

### **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 текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи 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 синей 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 школы**

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса.

5.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

5.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

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 (Приложение 2).

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

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 4 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.11. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;

- на второй строке указывается вид работы, тема урока;

- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;

- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

5.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

5.15. 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).

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

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

5.20. 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.

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

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. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

## **7. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов**

7.1. Классный журнал должен быть подписан согласно образцу.

7.2. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Положением о ведении классного журнала.

## **8. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт обучающихся**

8.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.

8.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личных карт обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

8.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

8.4.Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: с.Бегишево, пер. Школьный, дом 13, кв. 1. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.

8.5.Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

8.6.Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2013 г. За 6-й класс отметка по биологии - 4 («хорошо»)), подпись классного руководителя и дата.

8.7.В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенные копии паспортов родителей.

## **9. Требования по составлению плана текста**

9.1.Существуют разные типы планов текста: простой, сложный, вопросный, цитатный, тезисный, план — опорная схема..

9.2. Планы составляются в соответствии с Правилами составления плана текста (Приложение 3).

## **10. Требования к рефератам обучающихся**

10.1.Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

10.1. Реферат составляется в соответствии с Положением о реферате.

## **11. Требования к проектам обучающихся**

11.1. Проект составляется в соответствии с Положением о реферате.

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки дневника

<b>Дневник</b>
Ученика 5 класса
МАОУ Бегишевская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области
<hr/>
<b>Иванова Ивана Ивановича</b>

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз. Информ. Обществ. Литер. Англ. яз. Геометр.

Геогр. История Матем. Физ. культ. Рисование.

Образец заполнения дневника(запись домашнего задания)

§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.

Приложение 2

Образец оформления подписи обложки тетради

<p style="text-align: center;"><b>Тетрадь</b></p> <p>для работ по _____</p> <p>Учени ___ «__» класса</p> <p style="text-align: center;">МАОУ Бегишевская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области</p> <hr/>
--

### **Правила составления плана текста**

#### I. Как составлять простой план.

1. Прочтите текст (представьте мысленно весь материал).
2. Разделите текст на части и выделите в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавьте части.
4. Прочитайте текст во второй раз и проверьте, все ли главные мысли отражены в плане.
5. Запишите план.

#### II. Как составлять сложный план.

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).
4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала.

#### III. Вопросный план.

Записывается в форме вопросов к тексту; каждому информативному центру текста соответствует один вопрос. При составлении вопросного плана желательно использовать вопросительные слова, а не словосочетания с частицей ли (например: как., сколько., когда., почему... и т. д., но не есть ли..., пришел ли... и т. п.).

#### IV. Цитатный план.

Цитата- это дословная передача чужого высказывания.

Прочитай текст, отметь в нем основное содержание, главные мысли, выдели те мысли, которые войдут в конспект.

В соответствии с правилами записи и сокращения цитат выпиши их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:

1-й вариант:

1. (цитата);

2.(цитата);

3.(цитата).

2-й вариант

Основные вопросы.

Доказательства (цитаты)

#### V. Тезисный план.

Тезис — это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п. Тезисы обычно совпадают с информативным центром абзаца.

1.Прочитайте текст. В каждом абзаце выделите предложения, в которых выражается главная мысль абзаца.

2. Запишите эти предложения в том порядке, в каком они предъявлены в тексте.

3. В процесс записи пронумеруйте их. У вас получатся тезисы текста.

#### VI. План — опорная схема.

План — опорная схема состоит из опор — слов и отрывков предложений, несущих наибольшую смысловую нагрузку. По опорам можно легко восстановить текст выступления или доклада. Выбор опор может зависеть от особенностей памяти пишущего, его целей и задач.

Построение схемы

1. Логико-смысловой анализ текста:

А) членение на законченные смысловые части;

Б) определение ключевых мыслей или понятий каждой части;

В) определение главной мысли текста;

Г) определение логико-смысловых отношений между ключевыми мыслями.

2. Словесно-графическое оформление схемы:

А) озаглавливание;

Б) изображение ключевых мыслей или понятий в виде смысловых точек;



В) изображение связей между точками с помощью соединительных линий.