



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
имени кавалера ордена Мужества Анастаса Шембелиди**

Утверждено
решением педсовета
от 30.08.2019 Протокол № 1
Директор СОШ № 3 им. А.Шембелиди
Н.А.Муратов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ И ЕДИНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ К ОТВЕТАМ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2019 г.

Настоящее положение регулирует единый общешкольный орфографический режим, определяющий единые требования, которые должен был предъявлять педагогический коллектив к школьникам, к их устной и письменной речи, определяет правила проверки и устанавливает правила работы педагогического коллектива по соблюдению единых требований к ответам учащихся

I. Ведение рабочих тетрадей

1.1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/ п	Учебный предмет	Количество тетрадей	
		текущих	Контрольных
1	Русский язык	2	1+1 по развитию речи
	5-9 класс	1	1+1 по развитию речи
	10-11 класс		
2	Литература	1	Нет
3	Математика 5-6 классы	2	1
	Алгебра	2	1
	Геометрия	1	Нет
4	Биология	1	Нет
5	География	1	Нет
6	Иностранный язык	1	1
7.	Химия	1	Нет
8.	Физика	1	1+1 для лабораторных работ
9.	Информатика и ИКТ	1	Нет
7	ИЗО	Альбом	Нет
8	Технология	Нет	Нет
9	Музыка		
10	Физ. культура	Нет	Нет
11	ОБЖ	1	Нет
12	История	1	Нет
13	Обществознание	1	Нет

1.2. Оформление записей в рабочих тетрадях (общие положения)

- Писать аккуратным разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи и т.п.), класс, номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика. Тетради учащихся 5-9 и 10-11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 5 класса
МАОУ СОШ №3 им. А. Шембелиди
Иванова Петра*

Примечание:

<i>Следует</i>	<i>Не следует</i>	<i>Пояснение</i>
<p style="text-align: center;">Тетрадь для работ по математике ученика 3 класса</p> <p>МАОУ СОШ №3 им. А.Шембелиди</p> <p>Ивановой Ольги</p>	<p>Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь Для работ по Математике Для работ по Русскому языку</p> <p>МАОУ СОШ №3 им. А.Шембелиди</p> <p>МАОУ СОШ №3 им. А.Шембелиди</p> <p>Ивановой Оли Оли Ивановой Ольги Ивановой</p>	<p>Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке</p> <p>Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя</p>

- Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку и математике в тетрадях для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок).
- Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести записи даты на полях, цифрами. (например: 17.03.13 без буквы «г.»).
- Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.
- Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних, изложений, сочинении, практических, лабораторных и других работ).

- Обозначать номер упражнения (в тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки. **Не допустимо использовать корректор.**
- **Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми учащимися по всем предметам и во всех классах! Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво!**

II. Порядок проверки письменных работ учителями.

2.1. Тетрадь учащихся, в которых выполняются обучающиеся классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку и математике: в 5 классе – после каждого урока у всех учеников; в 6 классе – со второго полугодия и в последующих 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 неделю тетради всех учащихся проверялись.

- по алгебре и геометрии в 7-9 классах – один раз в неделю, 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;

- по иностранным языкам в 5-6 классах – после каждого урока; в 7-11 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 неделю проверялись

тетради учащихся 6-8 классов и не реже двух раз в учебную четверть – тетради учащихся 9-11 классов. Тетради – словари – не реже одного раза в месяц ;

По литературе в 5-8 классах- раз в 2 недели ; в 9-11 классах- не реже двух раз в месяц;

По истории, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в учебную четверть.

2.2. Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся.

2.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляются в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы в 5-8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения не позже чем через 2 дня, сочинения в 9-11 классах проверяются не более недели; контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5- 11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ / более 25/ -через один – два урока.

2.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки. Руководствуясь рекомендациями методических писем по своему предмету.

2.5. 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. С 5 (начиная со 2 полугодия) по 11 классы оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

2.6. 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. Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы по всем предметам обязательно!

2.7. **Каждый педагог при проверке тетрадей исправляет (или указывает) орфографические и пунктуационные ошибки, имеет право снизить оценку на один балл за большое количество допущенных ошибок в терминах.**

III. Требования к ответам учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

Учащиеся должны:

- отвечать на поставленный вопрос **полным ответом**
- излагать материал логично и последовательно;

- соблюдать правила ударения и произношения;
- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании научных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

- Требовать полного и развернутого ответа у учащихся.
- Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений систематизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и сообщения.
- На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя которые должны являться не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.
- Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.
- Настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов цитатного материала, списков литературы и так далее.
- 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, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.
- Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне его.
- Тщательно проверять грамотность плакатов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.