

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат  
(протокол № 1 от 27.08.2018г.)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат  
/С.Ф.Ахметзанов  
(Приказ №84 от «27» августа 2018г.)

## **Положение о едином орфографическом режиме на уровне ООО,СОО в МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред.от 07.05.2013 на основании следующих нормативных документов:

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 №1241; от 22.09.2011 №2357);
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013г №544 и «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
3. Федеральная целевая программа Российской Федерации от 15.04.2014 №295;
4. Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016-2020 годы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481;
5. Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

1.2 Положение о едином орфографическом режиме в МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3 Единый орфографический режим в МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4 Цели введения единого орфографического и речевого режима в МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения как к государственным языкам, так и национальным достояниям народов Российской Федерации;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МАОУ «СОШ № 4» г.Нурлат РТ.

### **2. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

2.1. Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы.

С этой целью каждому учителю необходимо:

2.1.1. При подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственноэтических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

- проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

2.1.2. В ходе урока:

- для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов: плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.); план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.); план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.);

- больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;

- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

- настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

- систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова - термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы;

- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

2.1.3. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

2.1.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

### **3. Требования к речи учащихся**

3.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответсодарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

3.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

3.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы,
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

### **4. Требования к письменным работам обучающихся**

Организация и контроль за всеми видами письменных работ обучающихся осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

4.1. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п..

4.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- тест.

4.3. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку: - 4 тетради в линейку (2 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ, 1 для работ по развитию речи);
- по литературе: в 5- 11 классах - 1 тетрадь;
- по родному (русскому) языку – 2 рабочие тетради;
- по родному (татарскому) языку – 3 тетради (2 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ);
- по родной(татарской) литературе -1 тетрадь в татарских подгруппах;
- по математике: в 5-6, 9 кл. - 3 тетради в клетку (2 рабочие, 1 для контрольных работ), в 7-8 кл. – 6 тетрадей (2 по алгебре, 2 по геометрии, 1 для контрольных работ по алгебре и 1 для контрольных работ по геометрии), в 10-11 кл. – 2 тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии) и 1 тетрадь для контрольных работ;
- по информатике - 1 тетрадь для классных и домашних работ;
- по истории – 1 тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (1 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ);
- по географии - контурные карты и 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных работ);
- по физике – 2 тетради в клетку (1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 тетрадь в клетку для лабораторных и контрольных работ);
- по химии: в 8-11 кл. - 2 тетради в клетку (1 рабочая, 1 для практических и контрольных работ);
- по естествознанию в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку (18 листов);
- по биологии, ОБЖ - в 5-11 кл. 2 тетради в клетку (1 рабочая, 1 для лабораторных и контрольных работ);
- по технологии - 1 тетрадь в клетку;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь в клетку.

В 8-9, 10-11 классах рекомендуется 1 тетрадь для подготовки по предметам, выбранным для сдачи ГИА (в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ).

4.4. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

#### **4.5. Порядок ведения тетрадей обучающимися**

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- 4.5.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком синей пастой;
- 4.5.2. Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- 4.5.3. Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- 4.5.4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:
  - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;

- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки;

4.5.5. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

4.5.6. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки;

4.5.7. Допускается введение новой тетради с начала каждой четверти. На рассмотрение учителя.

4.5.8. В тетрадях по русскому, родному(русскому)языку, родному(татарскому)языку, число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

*Десятое сентября. Тугызынчы сентябрь.*

*Классная работа. Сыйныфэше.*

*Имя существительное. Исем.*

По иностранным языкам число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;

4.5.9. В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях (01.03.18);

4.5.10. На следующей строке после записи даты указывается место (или вид) выполняемой работы, при этом контрольные и лабораторные работы должны иметь номер:

Классная работа. Сыйныфэше.

Домашняя работа.

Контрольная работа № 2.

Лабораторная работа № 8. Инша.

Практическая работа № 5.

Изложение. Сочинение.

Өй эше.

Контроль эш №1.

4.5.11. В 5 – 11 классах на отдельной строке записывается название темы урока, проверочной работы (контрольной, лабораторной, практической), ниже при необходимости указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант»;

- в 5 – 11 классах указывается заголовок проверочной работы (диктанта, изложения, сочинения);

- обозначается номер задания: по русскому языку «Упр.4.», допускается «№ 4.» (в 5 – 11 кл.); по математике «№5» (в 5 – 11 кл. для всех типов заданий), по остальным предметам «№5» (в 5 – 11 кл. для всех типов заданий);

4.5.12. В контрольных работах по русскому языку записывать:

*Пятое сентября.*

*Контрольный диктант.*

*Осень.*

*Грамматические задания.*

*I вариант.*

4.5.13. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 1 клетку;

4.5.14. В тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать;

- в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать одну строку;

4.5.15. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки; между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

4.5.16. Текст в тетрадях «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку, разные задания – через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради – 1 клетку;

- использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;

- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или двух строк;

- между работами (классной и домашней) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или одной строки.

4.5.17. В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

4.5.18. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать, для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике, для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже. Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

<i>Тетрадь № для работ по математике ученика(цы) 5 «А» класса МАОУ « СОШ №4» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i>	<i>Тетрадь № для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) 9 «Б» класса МАОУ « СОШ №4» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i>	<i>Тетрадь № для творческих работ по русскому языку ученика(цы) 10 «А» класса МАОУ « СОШ №4» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i>
<i>Тетрадь № для работ по родному (русскому) языку ученика(цы) 9 «Б» класса МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ Иванова Сергея</i>	<i>Дәфтәр № Нурлат шәһәре 4нчеуртагомуми белем мәктәбе 9нчы «Б» сыйныфы укучысы Хасанова Алсуның туган(татар) тел дәфтәре</i>	<i>Дәфтәр № Нурлат шәһәре 9нчеуртагомуми белем мәктәбе 9нчы «Б» сыйныфы укучысы Хасанова Алсуның әдәбият дәфтәре</i>

Тетради по иностранным языкам, начиная с 5 класса, следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОО, класса, фамилии и имени ученика.

4.5.19. Иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

#### **4.6. Порядок проверки письменных работ учителями**

4.6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

*по русскому языку и математике:*

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у низкомотивированных учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 8-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

*По иностранным языкам:*

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели; у низкомотивированных учащихся после каждого урока;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц.

По литературе, татарской литературе, информатике, истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, естествознанию - не реже одного раза в месяц.

По истории проверяются после выполнения обучающимися проверочных, самостоятельных и письменных работ (историческое сочинение, характеристика исторической личности, срезовые работы, понятийные диктанты).

Контурные карты по географии проверяются не реже одного раза в месяц.

4.6.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому, родному языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах - к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;
- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

#### **4.7. Требования к проверке письменных работ**

4.7.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем



предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это отметку.

4.7.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

4.7.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки; речевые, логические, фактические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

4.7.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

- ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок);

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические,

V – пунктуационные,

P - речевые Г -

грамматические

Ф - фактические

Л – логические,

v – пропуск,

Z – не выделен абзац,

X – неоправданно выделен абзац;

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

4.7.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный журнал.

4.7.6. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

4.7.7. 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.

4.7.8. При проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭЖ.

4.7.9. Количество тетрадей, порядок их ведения, проверки по предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, устанавливаются учителем самостоятельно с учетом вышеуказанных требований.

4.7.10. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;

- проверки ведения тетради и оформления работ;

- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения. Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

4.7.11. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

4.7.12. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора.

4.7.13. Доплата за проверку тетрадей снимается в случае отсутствия проверки тетрадей обучающихся учителем-предметником в соответствии с требованиями.

## **5. Требования к дозировке домашнего задания учащихся**

5.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

5 классы - 2 часа;

6 - 8 классы - 2,5 часа;

9 – 11 классы - 3,5 часа.

5.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.





