

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Каршига-Аульская средняя общеобразовательная школа»**


**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

протокол № 1 от «31» 08. 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «Каршига-Аульская СОШ»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«31» 08 20 14 г.  
приказ № 63 от 31.08.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме**

1.1. Положение об 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. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

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 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 тетрадей обучающимися школы**

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, музыки, технологии и изобразительного искусства).

3.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

3.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (кроме предметов русский язык и математика).

3.4. Количество тетрадей по русскому языку и литературе Русский язык 5-9 классы - 2 рабочих тетради по русскому языку (в линейку, 12-24 листа) - 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку, 12-24 листа) - 1 тетрадь для работ по развитию речи (в линейку, 12-24 листа) 10-11 классы - 1 рабочая тетрадь по русскому языку (в линейку, общая) - 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку, 12-24 листа) - 1 тетрадь для работ по развитию речи (в линейку, 12-24 листа) Литература 5-11 классы 1 тетрадь по литературе (в линейку, в клетку, 12-24 листа или общая).

3.5. Количество тетрадей по остальным предметам определяется учителем-предметником.

3.6. 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.

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

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

3.9. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

3.10. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса.

3.11. 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; пропускать строчки в работе запрещается; необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу. Записывать дату выполнения работы по центру тетради: -в 5-9-х классах по русскому языку дата записывается прописью по центру; -в 10-11-х классах по русскому языку допускается запись цифрами на полях. -в 5-8-х классах по литературе дата записывается прописью по центру; -в 9-11-х классах по литературе допускается запись цифрами на полях. Например: Пятнадцатое апреля 15.04.17.

3.12. 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 с самой верхней полной клетки; между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки; между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки; между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

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

3.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

3.19. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях.

3.20. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок проводится в тетрадях для контрольных работ. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

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

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, подчеркивая орфографические и пунктуационные ошибки.

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

4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

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

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

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

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

#### **5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

5.1. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

5.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

5.3. Русский язык, математика, иностранные языки: в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся; в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся; в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся; в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников; в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким

асчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

5.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

5.5. Тетради для контрольных работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы): контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.