


«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением педагогического Совета
МБОУ гимназии «Перспектива»
г.о.Самара протокол № 1
от « 28 » августа 2017г.
Секретарь  А.В.Калашникова



Директор МБОУ гимназии
«Перспектива» г.о. Самара
Т.В.Стародубова.
Приказ № 279
от «01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МБОУ ГИМНАЗИИ «ПЕРСПЕКТИВА» Г. О. САМАРА

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназии Перспектива» городского округа Самара (далее – Гимназия), подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический и речевой режим – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива Гимназии должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.3. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами: - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;

- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016-2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;

- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

1.4. Цели введения единого орфографического режима в Гимназии:

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

- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в Гимназии:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников Гимназии;

- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников Гимназии;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Гимназии .

2. Требования к устной и письменной речи обучающихся

2.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно – следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

- правила произношения и ударения;

- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

2.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и обучающегося, внимательно относиться к высказываниям других,

- умение поставить вопрос, принять участие в диалоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно – полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога).

2.5. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 – 11 классов;

- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины;

- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

- четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;

- использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы;

- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;

- уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами, с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий;

- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;

- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз...);

- предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;

- писать разборчивым почерком;

- правильно, грамотно оформлять классную доску 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» и т.д.;

- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;

- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;

- совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста; предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма – чаще задания по составлению планов:

а) план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика...);

б) план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);

в) план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...);

- уделять на всех уроках больше внимания формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

3.2. Всем работникам Гимназии рекомендуется:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, 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 урока;

- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта Гимназии, документы и наглядные пособия;

- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками;

- проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в Гимназии и дома.

4. Ведение тетрадей обучающимися

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

4.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (48 листов и более) могут использоваться по устным предметам по согласованию с учителем.

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

4.4. Тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);

- тетради для контрольных работ;

- тетради для творческих работ;

- тетради для лабораторных работ.

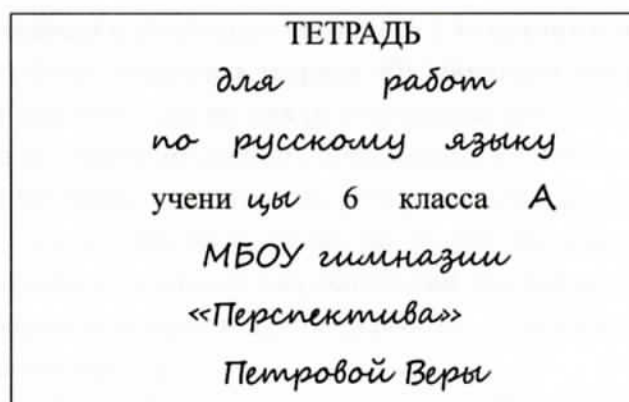
Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

4.5. Для контрольных работ, творческих работ, 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.

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

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

4.10. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.



4.11. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.12. В тетрадях в обязательном порядке указываются дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

4.13. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

4.14. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

4.15. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

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

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

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

4.19. 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).

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

4.21. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

4.22. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

4.25. 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.

5. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

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

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

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

5.4. 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.

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

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

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

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

6. Порядок проверки письменных работ учащихся.

6.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ,
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибки, допускаемые, для принятия мер по устранению ошибок.

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

- по русскому языку – в 1-5 классах и первом полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех учащихся; во втором полугодии 6-го, в 7-8 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые по своей важности работы, с таким расчетом, чтобы тетради всех учащихся проверялись раз в неделю.

- по математике – в 1-5 классах – после каждого урока у всех учеников, в 6-8 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые по своей важности работы, с таким расчетом, чтобы тетради всех учащихся проверялись раз в неделю. В 8-9 классах – раз в неделю, в 10-11 – после каждого урока у слабых учащихся, у остальных учащихся –

наиболее значимые по своей важности работы, с расчетом, чтобы работы всех учащихся были проверены 2 раза в месяц;

- по литературе – в 5-9 классах – не реже 2-х раз в месяц, в 10-11 классах – не реже 1 раза в месяц;

- по иностранному языку – во 2-5 классах – после каждого урока, в 6 классе – 2 раза в неделю, в 7 классе – наиболее значимые домашние и классные работы не реже 1 раза в неделю, в 8-9 классах – после каждого урока у слабых учащихся, у остальных учащихся – наиболее значимые по своей важности работы 1 раз в две недели, тетради-словари – не реже 1 раза в месяц;

- по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебную четверть.

6.3. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

6.4. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

Изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю, в 9-11 классах – через 10 дней;

Контрольные работы по физике, химии, иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока.

6.5. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Z - оформление нового абзаца,

Ф – «эф» - фактическая ошибка,

P – «эр» - речевая ошибка.

6.6. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические, грамматические, логические ошибки.

6.7. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

6.8. 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.

6.9. При оценке письменных работ учащихся следует руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, навыков учеников.

6.10. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками проводится, как правило, в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

7. Требования к оформлению домашних заданий учащимися

7.1. Учащиеся со 2 по 4 класс через 2 строки после классной работы записывают

- где выполняется работа;
- номер упражнения, задачи или задания.

7.2. Учащиеся 5-11 классов при выполнении домашнего задания

- по русскому языку записывают дату и где выполняется работа; номер упражнения и краткое письменное задание;

- по другим предметам: записывают дату на полях тетради и номер задачи или задания.

7.3. После выполнения домашней работы без пропуска строки или 2-х клеток выполняется работа над ошибками предыдущих работ.

8. Порядок ведения ученического дневника

8.1. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой.

8.2. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

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

8.4. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

8.5. При заполнении дневника обучающиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы.

9. Осуществление контроля

9.1. Администрация Гимназии должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в Гимназии, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками Гимназии.

9.2. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей и дневников осуществляет заместитель директора или председатель методического объединения учителей.

9.3. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.