

*Новое ОУ�� в новом виде
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение „Средняя школа №155“ имени Героя
Советского Союза Магнитова Д.Д. Установлено 22.10.19.*

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №155»
протокол № 1
от «30» августа 2019 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №155»

Приказ № 22
от «30» августа 2019 г.

Е.П. Кузнецова



**Положение о едином орфографическом режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №155»**

1. Общие положения

1.1. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №155» (далее - Школа) – система единых требований, предполагающих:

- строгое соблюдение всеми работниками и обучающимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии;
- грамотное оформление документов, материалов;
- систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками.

Единый орфографический режим - это система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана, система ведения тетрадей и документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Требования к устной и письменной речи обучающихся

2.1. В основе требований к устной и письменной речи обучающихся лежит необходимость достижения ими таких метапредметных результатов освоения образовательных программ, как умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей, планирование и регуляция своей деятельности, владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

2.2. Любое высказывание обучающихся 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.

2.3. Требования к устной и письменной речи обучающихся предполагают, что обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на заданную тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы);

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определенном стиле (научном, публицистическом, разговорном и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т.д.);
- употреблять слова в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- строить словосочетания и предложения в соответствии с требованиями грамматики; формулировать ответ на вопрос в полной форме;
- достигать выразительности речи разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов;
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения и ударения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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.

3. Порядок ведения тетрадей обучающимися

3.1. Ведение тетрадей по каждому учебному предмету учебного плана обучающимися является обязательным (за исключением учебных предметов «Изобразительное искусство», «Физическая культура»).

3.2. В тетрадях оформляются письменные работы в классе и в период самоподготовки.

3.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради: классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа, лабораторная или практическая работа. В соответствии с указанными формами тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради для лабораторных работ).

3.4. Тетради для контрольных работ в течение всего учебного года хранятся у преподавателя и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ и анализа результатов контрольной работы, также для выполнения в них работ над ошибками. Тетради по развитию речи обучающихся в течение всего учебного года хранятся у преподавателей и выдаются обучающимся для выполнения в них сочинений (в том числе домашних) и изложений, работ над ошибками.

3.5. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются начиная с 10 класса.

3.6. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой.

3.7. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.7.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Обучающиеся должны единообразно выполнять надписи на ее обложке.

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи. Тетради по иностранным языкам следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), класса, фамилии и имени ученика.

3.7.2. При выполнении работ обучающимися обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.7.3. Наличие полей в тетрадях (с внешней стороны) обязательно. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ.

3.7.4. Дата выполнения работы указывается арабскими цифрами (например, 10.09.2017). В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября), в конце записи ставится точка. В тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку в центре строки записывается вид работы и строкой ниже – ее название. В тетради по иностранным языкам число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке.

3.7.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках русского языка, математики на отдельной строке необходимо указать место выполнения работы (классная, домашняя).

3.7.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса, а также номер страницы, если нумерация не сквозная. Подчеркивания, чертежи выполнять аккуратно карандашом, в случае необходимости - с применением линейки, циркуля, транспортира.

3.7.7. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях: - между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускать. В тетрадях в клетку во всех этих случаях пропускать только 2 клетки; - между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

3.7.8. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей, фиолетовой пастой или чёрной гелевой ручкой. Чёрная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

4. Нормативы проверки

4.1. Нормативы проверки контрольных, практических работ по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам за учебный год.

4.1.1. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

4.1.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

4.1.3. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели (за исключением случаев, когда предмет изучается в объёме 1 час в неделю, и урок приходится на указанные дни).

4.2. Проверка письменных работ учащихся.

4.2.1. В проверяемых работах каждый преподаватель отмечает и исправляет все допущенные обучающимися ошибки.

4.3. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

5. Оформление отдельных видов и форм письменных работ обучающихся

5.1. При оформлении рисунков, графиков, схем, диаграмм, картограмм необходимо придерживаться следующих правил:

- помещать их в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку или указание на них. При ссылках на рисунки, графики, схемы, диаграммы, картограммы следует писать «...в соответствии с рисунком 3.1»;

- каждый рисунок, график, схема, диаграмма, картограмма должны иметь содержательное название и/или порядковый номер. Данные изображения нумеруются арабскими цифрами;
- название рисунка пишется внизу по центру, перед ним сокращенно пишется слово «Рисунок» с его порядковым номером (Рис 3.). Если во всей работе имеется всего один рисунок, его можно не нумеровать;

- название схемы, графика, диаграммы, картограммы пишется вверху по центру.

6.2. При оформлении таблицы следует выполнять следующие требования:

- название таблицы пишется вверху по центру;
- чертить таблицу нужно карандашом по линейке;
- заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы. Строки и столбцы должны быть отделены друг от друга только прямыми горизонтальными и/или вертикальными линиями (не ломаными). В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят;
- заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.