

Принято на заседании педагогического совета протокол от 15.11.19 г. № 1

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МОУ «Будогощская СОШ им. М.П. Галкина»

Т.А. Павлова

Приказ № 402 от «15» ноября 2019 г.



## Положение

### о едином орфографическом режиме в МОУ «Будогощская СОШ им. М.П. Галкина»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее - Положение) в МОУ «Будогощская СОШ им. М.П. Галкина» (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим - это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышать орфографическую и пунктуационную грамотность обучающихся и педагогических работников;
- воспитывать речевую культуру обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- прививать эстетический вкус;
- формировать морально-этические нормы поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

#### 2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима.

2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.1. Каждый педагогический работник несет 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.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.3. Каждый учитель должен уделять особое внимание словарной работе с обучающимися. Прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.4. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

### **3. Требования к речи обучающихся.**

#### **3.1. Обучающиеся должны уметь:**

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого текста;
- правильно строить предложения;
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации, избегать односложных ответов;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

#### **3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:**

- правила произношения и постановка ударений;
- 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 т.д.).

3.3. 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 одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

### **4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся.**

4.1. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих программах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- 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;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов

формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- учить школьников правильной работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, умению подбирать литературу по определенной теме, правильному оформлению результатов самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

#### 4.2. Всем работникам школы необходимо:

- 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;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома на родительских собраниях.

### 5. Оформление тетрадей обучающихся.

#### 5.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- записи ведутся аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами), допускается использование записей в рабочих тетрадях цветными ручками при необходимости;
- обязательны в начале урока при работе в тетрадях следующие записи: дата урока, вид работы (Классная работа, самостоятельная работа, практическая работа...), тема урока;
- использование цветных карандашей, фломастеров и паст предусмотрено при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и заполнении карт;
- условные обозначения выполняются аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости с применением линейки или циркуля.

5.2. При оформлении титульных листов тетрадей требуется соблюдать общие правила: указание предназначения тетради, класса, краткого наименования - МОУ «Будогощская СОШ им. М.П. Галкина», фамилии и имени ученика в родительном падеже.

5.3. Обложка тетрадей должна соответствовать сдержанному деловому стилю.

### 6. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся.

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

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

– ошибок, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

6.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей соблюдаются в строгом соответствии с должностной инструкцией учителя, должны быть оптимальными для эффективной организации образовательной деятельности.

## **7. Порядок ведения ученического дневника.**

7.1. Обязательное ведение дневников со второго класса.

7.2. Обложка дневника должна соответствовать сдержанному деловому стилю.

7.3. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Название предметов записываются в соответствии с учебным планом, допускается сокращение по правилам русского языка. Все записи в дневниках по предлагаемым разделам должны быть разборчивым почерком, синей пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров. Ученик заполняет дневник самостоятельно.

7.4. Недопустимо вырывание листов из дневника.

7.5. Подавать дневник следует учителю-предметнику во время ответа для выставления отметки или по первому требованию учителя.

7.6. При заполнении дневника обучающиеся единообразно выполняют записи на обложке дневника: класс (записывается арабской цифрой), краткое наименование - МОУ «Будогощская СОШ им. М.П. Галкина», местонахождение школы (гп. Будогощь, ул. Учительская, д.6), фамилия и полное имя ученика в родительном падеже.

7.7. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять четвертные, годовые и итоговые отметки за успеваемость, отмечая количество пропущенных уроков.

Классным руководителем контролируется качество культуры ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

7.8. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- выставлять отметки за письменные работы тем числом, когда проводилась работа.

7.9. Родители систематически контролируют ведение дневника, заверяя еженедельной подписью.

7.10. Администрация школы осуществляет выборочный контроль ведения дневников обучающихся по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания, звонков уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- запись замечаний и благодарностей;
- культура ведения дневников.

7.11. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.