

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**«Медвенская средняя общеобразовательная школа**  
**имени Героя Советского Союза Г.М.Певнева»**  
307030.Курская область, Медвенский район, пос.Медвенка ул.Промышленная, дом 2 в  
телефон: № 8 (47146 ) 4-15-11, 4-15-31,  
адрес электронной почты: med 307030@yandex.ru

Рассмотрена на заседании педсовета  
МКОУ «Медвенская СОШ»  
Протокол №1 от 30.08.2022



**УТВЕРЖДЕНА:**  
приказ № 390 от 30.08.2022 года  
МКОУ «Медвенская СОШ»  
А.А. Теплов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о едином орфографическом режиме в 5-11 классах  
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
«Медвенская средняя общеобразовательная школа имени  
Героя Советского Союза Г. М. Певнева»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее – ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.
- 1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:
  - создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
  - повышение качества школьного воспитания.
- 1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:
  - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
  - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
  - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
  - формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.
- 1.6. Настоящее Положение распространяется на обучающихся 5-11 классов и педагогических работников ОУ, работающих в 5-9 11 классах.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении**

- 2.1. Администрация ОУ направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
- 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 размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты, блоги, сайты 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 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 маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- 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);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- 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 товарища, 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 рекомендуется **каждому учителю:****

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в дневниках учащихся, 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 учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках 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;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
  - учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

## **5. Ведение тетрадей обучающимися**

- 5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).
- 5.2. Обучающиеся должны использовать тетради, состоящие из 12-18 листов, а также общие тетради.
- 5.3. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:
  - по математике в 5-6 кл. – 2 тетради, в 7-9 кл. – 4 тетради (2 – по алгебре и 2 – по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 – по алгебре и началам анализа и 1 – по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
  - по физике – 3 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, 1 – для оформления контрольных, 1 для лабораторных работ;
  - по технологии – 1 общая тетрадь на весь период обучения;
  - по информатике – 1 тетрадь в клетку на весь период обучения;



- 5.8. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.9. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1).
- 5.10. В тетрадях указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи *согласно образцу* (Приложение 2).
- 5.11. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см).
- 5.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя стержнем любого цвета, кроме красного.
- 5.14. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
- 5.15. Работа над ошибками проводится с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

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

- 6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).
- 6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красным стержнем.
- 6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синим стержнем, карандаш, корректор.
- 6.4. Учитель контролирует выполнение работы над ошибками. Отметки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы.
- 6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в электронный журнал.
- 6.6. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в электронный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

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

- 7.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
  - наличие работ;
  - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
  - ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.
- 7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 7.3. Русский язык, математика:
  - в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) ежедневно у всех обучающихся;
  - в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но 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 месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
  - в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы один раз в полугодии тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.
- 7.4. Остальные предметы: в 5-9 классах не реже одного раза в четверть, в 10-11 классах не реже 1 раза в полугодие.
- 7.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):
- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
  - изложения и сочинения – проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;
  - лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

## **8. Требования к оформлению контурных карт**

- 8.1. Все задания на контурной карте выполняются хорошо отточенными простым и цветными карандашами. Работа ручкой или фломастерами запрещается.
- 8.2. При работе используются необходимые карты из учебника или атласа, при этом выполняются только конкретные задания, указанные учителем.
- 8.3. Для правильного нанесения на контурную карту исторических событий или географических объектов следует ориентироваться по градусной сетке, речной сети, береговой линии озёр, морей и океанов, границам государств.
- 8.4. Любая контурная карта должна иметь заголовок, который подписывается сверху и условные обозначения (легенду), которые помещаются в специально отведенном месте в отдельной рамке.
- 8.5. При работе с контурными картами используются общепринятые условные обозначения, которыми отображены исторические события и географические объекты на картах атласа или учебника. Во избежание перегрузки контурных карт мелкие географические объекты обозначаются с помощью цифр и выносятся в легенду карты.
- 8.6. Названия географических объектов – имена собственные, поэтому следует подписывать их с заглавной буквы, как правило, вдоль параллелей. При нанесении названий следует соблюдать следующие правила:
- Названия рек наносятся вдоль их течения, названия горных хребтов наносятся вдоль их протяженности.
  - Первая буква названия населённого пункта находится возле пунсона, его обозначающего.
  - При подписи объектов используются общепринятые сокращения, например – остров (о.), полуостров (п-ов).
  - Стрелки направлений походов начинаются и заканчиваются в строго определённом месте.
  - Границы на контурной карте обозначены пунктиром, но наносить их надо сплошной линией.
  - При нанесении порядкового номера года используются арабские цифры, века

– римские.

- 8.7. Все работы с контурными картами выполняются в обязательном порядке, т.к. итоговый контроль включает задания по работе с картами.

**Образец оформления подписи обложки тетради**

*Тетрадь*

*для работ по русскому языку  
ученицы 8 «А» класса  
МКОУ «Медвенская СОШ»  
Ивановой Татьяны*

*Тетрадь*

*для работ по математике  
ученицы 8 «А» класса  
МКОУ «Медвенская СОШ»  
Ивановой Татьяны*

