

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МОАУ «Башкирская гимназия»

Председатель Управляющего совета

Низамов Ф.Я. Низамов

Протокол № 1 от 26.08.2021.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ

«Башкирская гимназия»

А.И. Каримова

Приказ № 386

от 31.08.2021.



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
Муниципального общеобразовательного
автономного учреждения
«Башкирская гимназия»
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МОАУ «Башкирская гимназия»

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (ред. от 31.12.2015г.) «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 (ред. от 31.12.2015г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.06.2017г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н (с изм. от 25.12.2014г. № 1115н от 05.08.2016г. № 422н) «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном, основном, 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); иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Устава МОАУ «Башкирская гимназия» с целью формирования общей культуры учащихся и педагогических работников ОО, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в ОО – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников ОО.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- создание условий для воспитания у учащихся ОО бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников ОО;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОО;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на учащихся 5-11 и педагогических работников ОО.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МОАУ «Башкирская гимназия»

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

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, сайты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся 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.

3. Ведение дневников учащимися.

3.1. Учащиеся 5-7 обязаны иметь дневники на каждом уроке, учащиеся 8-11 классов по общему решению всех членов образовательных отношений.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

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

3.5. Обложка дневника должна быть подписана.

3.6. 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».

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

3.9. Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.10. Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися, включая учебный сектор.

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся один раз в две недели;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников учащимися;
- выставлять своевременно текущие, семестровые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за семестровые и годовые отметки.

4.2. Классным руководителям и учителям – предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать красными чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.3. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4.4. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей учащимися

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

5.4. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

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

5.6. Для контрольных работ, самостоятельных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.7. Записи в тетрадях необходимо делать синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной ручкой.

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

5.9. Обложка тетради должна быть подписана.

5.10. В тетрадях по русскому языку (5 – 11 классы):

- 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 классной и домашней работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.11. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях; на этой же 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.

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

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

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

5.15. 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).

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

5.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной ручкой.

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

6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

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

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красными чернилами.

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

При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.

6.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после контрольной 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.

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

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

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

6.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

7.1. Основными видами классных и домашних письменных работ, учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;

- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы

7.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

7.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

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

7.4 В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общегимназическим графиком, составленным администрацией гимназии с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего семестра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день семестра, в первый день после праздника, в понедельник.

8. Количество и назначение ученических тетрадей

8.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. - 3 тетради (2 по алгебре и 1 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 - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. - 2 тетради (1 - рабочая и 1 - для контрольных работ). Количество листов: 12 - 18.

В виду того, что диагностические работы выполняются в формате ГИА необходимость ведения тетрадей для контрольных работ не требуется. Все диагностические работы подшиваются, хранятся в течение года.

- по литературе в 5-8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 - 2 тетради (1 - рабочая и 1 - для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. - 18 листов, 7-8-кл. - 24 листа, 9-11 - общая тетрадь; для творческих работ - 12 - 18 листов в линейку.
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты; 10 - 11- тетрадь;

- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (1 рабочая на печатной основе);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

8.2. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

8.3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии ее у всех учащихся, если она входит в УМК по предмету.

9. Порядок проверки письменных работ учителями.

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

9.1. по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

9.2. по физике:

- в 7-9 классах - 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.
- по иностранным языкам:
- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в триместр;
- в 7-11 классах - у слабых учащихся после каждого урока.

по литературе:

- в 5-8 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.
- о географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в четверть;
- по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в четверть.
- контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

9.2.1. контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 класса - к следующему уроку;

9.2.2. контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;

9.2.3. сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

Требования к проверке письменных работ:

- 6
1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.
 2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.
 3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.
 5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.
 6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х.
 7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.
 8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.
- После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

10. Требования к рефератам учащихся

- 10.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование учащегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.
- 10.2. Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.
- 10.3. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).
- 10.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.
- 10.5. Основная часть – это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.
- 10.6. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.
- 10.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.
- 10.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А 4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

4

10.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

10.10. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название ОУ; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.

10.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

10.12. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

10.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

10.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

10.16. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

10.17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

10.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

10.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

10.20. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

10.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

11. Осуществление контроля

11.1. Проверка осуществляется согласно плану внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО), внутришкольного контроля.

11.2. Лист ознакомления с единым орфографическим режимом прилагается.