

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 34
муниципального образования город Новороссийск

ПРИНЯТО
педагогическим советом
От 27.08.2021г
Протокол №1



УТВЕРЖДЕНО:
и введено в действие приказом
от 01.09.2021г № 340-о/д

Положение
о едином орфографическом режиме по оформлению письменных работ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы, ФГОС НОО, Методическим письмом Министерства образования и науки РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998 г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», письмом Минобрнауки РФ от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в начальной школе.
3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:
 - а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
 - б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
 - в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверить, и перепроверить свою работу;
 - г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.
4. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

II. Ведение рабочих тетрадей

1.1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№	Учебный предмет	Количество тетрадей	
		текущих	Контрольных
1	Русский язык		
	5-9 класс	2	1+1 по развитию речи
	10-11 класс	1	1+1 по развитию речи
2	Литература	1	Нет
3	Математика 5-6 классы	2	1
	Алгебра	2	1
	Геометрия	1	Нет
4	Биология	1	Нет
5	География	1	Нет
6	Иностранный язык	1	1
7.	Химия	1	Нет
8.	Физика	1	1+1 для лабораторных работ
9.	Информатика и ИКТ	1	Нет
7	ИЗО	Альбом	Нет
8	Технология	Нет	Нет
9	Музыка	Нет	Нет
10	Физ. культура	Нет	Нет
11	ОБЖ	1	Нет
12	История	1	Нет
13	Обществознание	1	Нет

1.2. Оформление записей в рабочих тетрадях (общие положения).

- Писать аккуратным разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по

развитию речи и т.п.), класс, номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика. Тетради учащихся 5-9 и 10-11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 5 класса «А»
средней школы № 34
Смирнова Андрея*

Примечание:

<i>Следует</i>	<i>Пояснение</i>
<p style="text-align: center;">Тетрадь для работ по математике ученика 6 класса «Б» средней школы № 34 Ивановой Ольги</p>	<p>Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя</p>

- Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку и математике в тетрадях для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок).
- Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести записи даты на полях, цифрами. (например: 17.03.2020 без буквы «г.»).
- Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.
- Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних, изложений, сочинении, практических, лабораторных и других работ).
- Обозначать номер упражнения (в тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

- Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки. Не допустимо использовать корректор.
- Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми учащимися по всем предметам и во всех классах! Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво!

III. Организация работы над ошибками

1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.
2. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.
3. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).
4. К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;
 - к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;
 - к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

5. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы. Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.