

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 7 г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
(протокол № 1 от 12.01.2015г.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ школы № 7  
*С.А.Хачатрян*  
(введено в действие приказом по школе)

**ИЗМЕНЕНИЯ РАССМОТРЕНЫ И  
ВНЕСЕНЫ**

на заседании педагогического совета  
от 30.08.2021 протокол № 12

**ИЗМЕНЕНИЯ УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом от 30.08.2021 г. № 225

Директор МБОУ Школа № 7  
*С.А.Хачатрян*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме в 5-11 классах  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым» (далее — МБОУ Школа № 7).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в 5-11-х классах МБОУ Школа № 7 разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ Школа № 7. Целью введения единого орфографического режима в МБОУ Школа № 7 является организованное осуществление образовательного процесса, формирование единого подхода к оформлению обучающимися 5-11 классов письменных работ и их оценивания учителями.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ Школа № 7:

- формирование внутренней культуры всех участников учебно-воспитательного процесса;
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников МБОУ Школа № 7;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников МБОУ Школа № 7;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся МБОУ Школа № 7 через овладение ими культуры речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся 5-11 —х классов и педагогических работников МБОУ Школа № 7.

**II. Общие требования к выполнению единого орфографического режима**

2.1. Администрация МБОУ Школа № 7 направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник МБОУ Школа № 7 несёт ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима

и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами русского, украинского и крымскотатарского литературных языков.

2.3. Каждый педагогический работник МБОУ Школа № 7 несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского, украинского и крымскотатарского литературных языков.

2.4. Каждый учитель МБОУ Школа № 7 особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель МБОУ Школа № 7 должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

### **III. Требования к устной и письменной речи обучающихся.**

3.1 Речевая культура обучающихся может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждый учитель должен:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, 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 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»;

- широко использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- настойчиво учить школьников работе с книгой;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, 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;

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

#### **IV. Требования к ведению и оцениванию ученических тетрадей в основной и старшей школе**

4.1. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

4.3. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя.

4.4. Запрещается:

- заключать неверные написания в скобки;
- для исправления использовать корректор;

4.5. Объем письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

4.6. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа.
- Домашняя работа.
- Контрольная работа.
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.
- Практическая работа.

4.7. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ).
- Тетради для контрольных работ.
- Тетради для лабораторных (практических) работ.

4.8. Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

4.9. Количество и назначение ученических тетрадей:

Типы тетрадей предметы	класс	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ, словаря по английскому языку	Тетрадь для лабораторных практических работ
Русский язык, родной язык	5-11 кл	2 (до 18 листов)	1 (до 18 листов)	-
Литература, родная литература	5-11 кл	1 (до 18 листов)	1 (до 18 листов)	-
Алгебра	5-11 кл	2 (до 18 листов)	1 (до 18 листов)	-
Геометрия	5-11 кл	2 (до 18 листов)	1 (до 18 листов)	-
Иностранный язык	5-11 кл	2 (до 18 листов)	1 (до 18 листов) словарь	-
История	5-11 кл	1 (до 18 листов)	-	-

География	5-11 кл	1 (до 18 листов)	-	1 (до 18 листов)
Биология	5-11 кл	1 (до 24 листов)	1 (до 18 листов)	1 (до 18 листов)
Физика	7-11 кл	1 (до 18 листов)	1 (до 12 листов)	1 (до 18 листов)
Химия	7-11 кл	1 (до 18 листов)	1 (до 12 листов)	1 (до 18 листов)
Обществознание	8-11 кл	1 (до 18 листов)	-	-
Информатика	5-11 кл	1 (до 18 листов)	-	-
Технология МХК	5-11 кл	1 (до 24 листов)	-	-
ИЗО	5-7 кл	Альбом 1		
Музыка		(до 8 листов)		

#### 4.10. Оформление надписей на обложках тетрадей

4.10.1. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

**Образец**

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 5-А класса  
МБОУ Школа № 7  
Ф.И. учащегося  
(в родительном падеже)

4.10.2. На обложках тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

**Образец**

Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике  
ученицы 7-Б класса  
МБОУ Школа № 7  
Ф.И. учащегося  
( в родительном падеже)

4.11. Общие требования к оформлению письменных работ:

- в ученических тетрадях в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса;
- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради — 2 см);
- допускается написание даты работы цифрами в тетрадях по учебным предметам (кроме русского, украинского, крымскотатарского языка, иностранного языка) начиная с 10 класса.

4.11.1. Оформление письменных работ по русскому, украинскому, крымскотатарскому языкам:

- письменные работы по языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;
- оформление работы на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;
- между датой и названием работы, между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строчки внутри одной работы не пропускаются;
- между домашней и классной работами оставляется 2 строчки;
- текст каждой новой работы начинается с красной строки;
- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки.

*Например:*

Первое декабря.  
Классная работа.  
Упражнение 14

- 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 сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я).
- исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

4.11.2. Оформление письменных работ по иностранному языку

- для учебной работы по иностранному языку используются две тетради с горизонтальными линиями;
- все записи в тетрадях учащиеся должны проводить аккуратно и разборчиво;
- записывать дату выполнения работы (день недели, число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается так, как это принято в стране изучаемого языка.

После даты необходимо указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), указать номер упражнения или вид выполняемой работы.

*Образец:*

Monday, the second of March.  
Class work. (Home work.)  
Ex.3, p. 27

Oxford advanced learner's dictionary and Longman Dictionary of American English

- в 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю;
- в 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учеников;
- грамматические и пунктуационные ошибки учитель подчеркивает и исправляет;
- стилистические и лексические ошибки учитель подчеркивает волнистой линией.
- ведение словарей начиная со второго класса обязательно:
- 5-11 классы - 18 листов, в клетку (рекомендуется продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);
- - словари подписываются на языке, который изучается.

*Образец:*

Vocabulary  
Galyna Sedova  
Form 2-A  
School 7

- страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу:

Образец:

Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова
--------------	--------------------	---------------

- словари проверяются один раз в семестр;  
- учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки. В журнал оценка за ведение словаря не выставляется.

4.11.3. Оформление письменных работ по математике, физике:

- схемы, рисунки, чертежи, графики, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом; по рекомендации учителя пастой любого цвета, кроме красного;

- между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

- между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 1 клетку (на второй пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, то для них считается одна из двух (четырёх) клеток;

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаю четыре клетки вправо (пишем в пятой);

- в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради;

- запись даты написания работы ведётся по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками. Контрольная работа.* На третьей строке в классной работе записывается тема урока.

Образец

12 января.

*Классная работа.*

*Неполные квадратные уравнения*

- при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через одну клетку центру (Вариант 1).

- традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишет посередине строки, номер отмечается. *Образец: Задача № 237*

- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы.

- в домашней работе всегда ведётся полная запись задач: краткая запись, решение действиям с пояснениями, выражение; при необходимости — разные способы решения.

- при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.
- при оформлении записи задач геометрического содержания учащимся необходимо учитывать:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем
- измерения на чертежах можно подписывать ручкой;
- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквам латинского алфавита;

• чертёж к задаче следует делать лишь тогда, когда это требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие применяются при решении задач в 5-11 классах; обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями при решении задач в 7-11 классах;

• перед вычислениями с использованием формул обязательна запись формулы нахождения (например:  $P$  или  $S$ );

• при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертёж к задаче, справа от чертежа записывается дано задачи и что необходимо найти или доказать, под чертёжом и дано оформляется решение задачи;

• при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:

• записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);

• рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: *на, в ... раз, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.*

#### **4.12. Проверка и оценивание письменных работ:**

- Учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:

• наличие работы;

• качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

- каждый учитель обязан проверять работы учащихся, исправляя орфографические пунктуационные ошибки;

- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор;

- при оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений учащихся по предмету;

- классные и домашние письменные работы оцениваются. Оценки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

- все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, включая негативные, выставляются в классный журнал;

- проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии принятыми нормами оценивания;

- проверка изложений, сочинений в 5-8 классах осуществляется не позже, чем через неделю после проведения работы, а в 9-11 классах — в течение двух недель;

- работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы;

- все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются;

- практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели;

- оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях учеников

- при проверке тетради учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки;

- в проверяемых работах в 5-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки руководствуясь следующими правилами:

• зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;

• пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

• при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию:

- V - «галочка» - пунктуационная ошибка,
- I - «палочка» - орфографическая ошибка,
- Г - грамматические ошибки,
- Z «зет» - оформление нового абзаца,
- Ф - «эф» - фактическая ошибка,
- Р - «эр» - речевая ошибка,
- Л — логическая ошибка;

- при проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;

- после проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения — ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок;

#### 4.13 Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

Классы предметы	5	6-7	8	9	10-11
Русский язык, родной язык	После каждого урока все работы в 1 полугодии, во 2 полугодии все работы только у «слабых» учащихся, у остальных не менее одного раза в неделю	Не менее 1-го раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя		У всех учащихся 1 раз в две недели	
Литература, родная литература	Не менее одного раза в месяц				
Математика	После каждого урока, домашняя, классная работы, самостоятельные работы, контролирующего характера	После каждого урока только у слабых обучающихся, текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика	После каждого урока только у слабых обучающихся, текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика	После каждого урока только у слабых обучающихся, у всех обучающихся при двух часовой недельной нагрузке обязательная проверка не менее 1 раза в неделю.	После каждого урока только у слабых обучающихся, у всех обучающихся при двух часовой недельной нагрузке обязательная проверка не менее 1 раза в месяц.
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	1 раз в четверть				
География	1 раз в четверть				
Биология	1 раз в четверть				
Физика	не менее 1 раза в изучаемой теме				
Химия	1 раз в четверть				
Информатика	1 раз в четверть				



## **V. Критерии оценивания письменных работ и устных ответов учащихся по предметам**

Оценивание письменных работ и устных ответов учащихся по предметам проводится в соответствии с рабочими программами.

*Срок действия данного Положения не ограничен.  
В Положение могут быть внесены изменения.*