

Принято
Педагогическим советом
протокол от 15.01.2016 г. № 1

Утверждаю
Директор МБОУ Школы-интерната № 1
г.о. Самара

Н.И. Миронова
Приказ от 17.01.2016 г. № 08/1-од



**Положение
о соблюдении
единого орфографического режима
в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
«Школа-интернат № 1»
городского округа Самара**

Настоящее положение регулирует единый общешкольный орфографический режим, определяющий единые требования, которые должен был предъявлять педагогический коллектив к обучающимся, к их устной и письменной речи, определяет правила проверки и устанавливает правила работы педагогического коллектива по соблюдению единых требований к ответам учащихся.

I. 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:

№ п/п	Предмет	Количество тетрадей	
		1 – 4 класс	5 – 9 класс
1	Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для работ по развитию речи
2	Литература		1 тетрадь
3	Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
4	Биология		1 рабочая тетрадь
5	География		1 рабочая тетрадь
6	Иностранный язык	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
7	Химия		1 рабочая тетрадь
8	Физика		1 рабочая тетрадь
9	Информатика и ИКТ		1 рабочая тетрадь
10	Технология		1 рабочая тетрадь
11	ОБЖ		1 рабочая тетрадь
12	История		1 рабочая тетрадь
13	Обществознание		1 рабочая тетрадь

1.2. Оформление записей в рабочих тетрадях.

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Тетради учащихся 1-х классов подписывает учитель. Образцы оформления тетрадей:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 5 класса
МБОУ Школы-интерната № 1
г. о. Самара
Фамилия Имя (в родительном падеже)*

- Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку учителем определяется со второго полугодия 2-го класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма. Общие тетради могут использоваться в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ (физика, химия, биология, литература и др.).
- Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.
- При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.
- 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: 17.03.19).
- Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.
- При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер задачи, упражнения, вопроса.
- На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, на отдельной строке указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, изложение, сочинение, практическая и др.).
- 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.
- Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная, зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

II. Порядок проверки письменных работ учителями.

2.1. Тетради воспитанников проверяются следующим образом
по русскому языку, математике, алгебре:

в 1 - 4 классах – после каждого урока у всех учеников;

в 5 – 7 классах – после каждого урока у всех учеников;

в 8 - 9 классах – по усмотрению учителя, но не реже двух раз в неделю;

по иностранному языку:

во 2 – 4 классах – по усмотрению учителя, но не реже двух раз в неделю;

в 5 – 9 классах – по усмотрению учителя, но не реже одного раза в неделю;

по литературе:

во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не реже двух раз в четверть;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, технологии, информатике, геометрии, ОБЖ:

во всех классах выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в учебную четверть;

2.2. Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся.

2.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения проверяются не более недели;
- контрольные работы по истории, обществознанию, географии, биологии, ОБЖ, физике, химии, технологии, информатике и иностранному языку в 5- 9 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ / более 25/ - через один – два урока.

2.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки. Руководствуясь рекомендациями методических писем по своему предмету.

2.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

2.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

III. Требования к ответам учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

Учащиеся должны:

- отвечать на поставленный вопрос полным ответом
- излагать материал логично и последовательно;
- соблюдать правила ударения и произношения;
- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании научных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

IV. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

- Требовать полного и развернутого ответа у учащихся.
- Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений систематизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и сообщения.
- На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя которые должны являться не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.

- Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.
- Настойчиво учить школьников работать 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 так далее.
- Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.
- Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.
- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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 его.
- Тщательно проверять грамотность плакатов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.