

ОФ «Классическая гимназия «Престиж»

4,6
Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Утверждено
Директор ОФ «Классическая
гимназия «Престиж»
/К.В.Тарасов/
Приказ № 1 от 01.09 2022г.

Положение о едином орфографическом режиме ОФ «Классическая гимназия «Престиж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательной организации.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательной организации (далее – ОО) разработано с целью формирования общей культуры речи обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОО.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в образовательной организации

2.1. Администрация ОО направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в гимназии, 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 и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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

2.5. Каждый учитель прививает 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 делаются 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. Обучающий должен 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 её 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 соблюдается:

- правила произношения и постановки 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.п.).

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

высказыванием 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 учащихся

Речевая культура учащихся 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 журнале гимназии, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- Писать разборчивым подчерком;
- 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 учебный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы, обобщения;
- На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются 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;
- Любое высказывание учащихся 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 учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- Настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогам и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- 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 освоение 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.

Учителям начальных классов:

- Показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и т.д.);
- Использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- Для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменных парах и так далее.

Всем работникам гимназии:

- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- Тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- При планировании общегимназических мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в гимназии и дома.

5. Единые требования по оформлению письменных работ учащихся начальных классов.

О письменных работах учащихся начальной школы

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Виды письменных работ:

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение, текстовые задания) и математике; проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность 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 только часть его.

5.4. Контрольные работы проводятся:

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

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией гимназии с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить 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 четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

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

5.8. При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации:

Объём словарных диктантов

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов

Объём диктанта и текста для списывания не должен превышать:

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1 четверть	-	20-30 слов	35-50 слов	60-70 слов
2 четверть	-	25-35 слов	40-50 слов	65-75 слов
3 четверть	15-20 слов	30-40 слов	45-65 слов	70-80 слов
4 четверть	20-25 слов	35-50 слов	50-70 слов	80-85 слов

Объём текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объёма текстов диктанта.

С целью выявления степени усвоения программного материала целесообразно проведение письменных контрольных работ.

Изложение

Поскольку навык письменной речи только складывается, данный вид работы носит скорее обучающий, чем контролирующий характер. Для письменных изложений предлагаются тексты повествовательного характера с яркой сюжетной линией. Для текущего и итогового контроля ученикам предлагается только подробное изложение.

Тексты

Тексты как вид контроля вводятся только со второго полугодия 2-го класса. Назначение текстов – не только и даже не столько контроль и оценка знаний, умений – сколько диагностика состояния и проблем, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

Количество и назначение ученических тетрадей

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов и ведут записи в тетрадях чернилами синего или фиолетового цвета.

Для контрольных тетрадей не рекомендуется использовать тетради с рисунком на обложке. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

- по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах – 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по изобразительному искусству – 1 альбом;

- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в клетку или линейку для классных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2-4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
- по музыке – 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе).

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся для 1 класса подписывает учитель.

Тетради учащихся для 2-4 классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках оформляются по единой форме:

Тетрадь
 для работ (для контрольных работ)
 по математике (русскому языку)
 ученика (цы) ___ класса
 гимназии «Престиж»
 Ф.И. (полное) в родительном падеже.

Оформление письменных работ по математике и русскому языку

Оформление письменных работ по русскому языку:

В тетрадях по русскому языку в 1 (по окончании периода обучения грамоте) – 3 классах записывается число арабскими цифрами и полное название месяца (1 сентября), с 4 класса в записи даты следует использовать имена числительные (Первое сентября).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Изложение.

Сочинение.

Диктант.

Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице писать, начиная с верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

После каждой классной (домашней) работы следует отступать 2 строчки (пишем на третьей). В ходе всей работы не пропускать ни одной строки.

При оформлении красной строки сделать отступ вправо ~ 1 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

Слева, при оформлении каждой строки, отступить по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

В 1-4-х классах в тетрадях по русскому языку на середине строки записываем вид работы и строкой ниже - ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название) Пушкин.

В тайге.

Ранняя весна.

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса необходимо учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

В 1 - 4 классах слова «задача», «примеры», «упражнение» не писать, обозначать только

номер (30) по центру строки.

При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему.

Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку рекомендуется производить с 3 класса.

При работе над чистописанием леворукого ребенка в первую очередь необходимо обращать внимание на правильную посадку за партой, держание ручки, положение тетради. Ручка должна находиться на одной линии с рукой, если есть угол, то только небольшой, расположение руки обязательно под линией письма. Правой рукой левша придерживает тетрадь, а левая свободно располагается на столе, опираясь на нижнюю часть ладони и согнутый мизинец. Тетрадь надо наклонять вправо — правый нижний угол страницы должен быть направлен в середину груди.

Леворукому, в отличие от правшей, держать ручку нужно на расстоянии 4 см от кончика пера. За партой леворукий ребенок должен сидеть обязательно слева (1 вариант).

Оформление письменных работ по математике:

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

Между числом (датой) и названием работы (классной или домашней) - следует отступить 1 клетку.

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки (на третьей клетке пишем), при отсутствии номера упражнения. Если номер упражнения указывается, то между работами пропускается 1 клетка (на второй пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 2 клетки вправо, пишем на третьей.

Между столбиками письменного умножения многозначных чисел следует отступить 4 клетки в сторону. При записи первого примера письменного умножения многозначных чисел следует отступить 4 клетки от линии полей тетради, середины тетради на правой странице тетради.

Между примерами одного столбика, между действиями задачи, между решением задачи и ответом следует отступить 1 клетку вниз.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, следует записывать в тетрадь на середине строки арабской цифрой (например 5.).

В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку (больше половины клетки) от края.

На новой странице сверху отступаем 1 целую клетку (или полторы клетки), внизу на самой последней клетке записи производить не следует.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

В контрольных тетрадях по математике не пишется словосочетание «Контрольная работа». Вариативность выполнения работы по математике фиксировать на строке по центру в виде краткой записи: 1 в. (2 в.).

Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов

корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях или для прописывания на новой строке).

Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

В ходе проверки работ по математике учителю следует только зачеркнуть неправильный ответ и дать возможность учащимся самим в работе над ошибками выполнить вычисления правильно.

В ходе проверки работ по русскому языку учителю следует зачеркнуть неправильную букву, написать правильную и дать возможность учащимся самим определить орфограмму и с учётом данной орфограммы выполнить работу над ошибками, у сильных обучающихся, только подчеркивать неправильную букву.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать 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.

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняют обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания,

- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.

- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V- пунктуационная, P - речевая).

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой. Отметки за эти работы выставляются в журнал. При оценивании изложений и сочинений выставляется 2 отметки: 1-ая - за содержание, 2-ая - за грамотность (например 4/5).

7. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся, учитель, в обязательном порядке, руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок

или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.