

Приложение №1
к положению об орфографическом режиме в
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
Протокол Педагогического совета
от 30.08.2023 №1

ПРИНЯТО
МО учителей филологии
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
Протокол от 30.08.2023 №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
по предметам «РУССКИЙ ЯЗЫК» и «ЛИТЕРАТУРА»
на уровнях основного общего и среднего общего образования
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2»
Всеволожского района Ленинградской области

город Бугры, 2023

1. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- ✓ содержание высказывания;
- ✓ логическое построение;
- ✓ речевое оформление.

1.2. Обучающиеся должны уметь:

- ✓ говорить и писать на указанную тему;
- ✓ отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- ✓ излагать материал логично и последовательно;
- ✓ правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- ✓ строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- ✓ отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- ✓ излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- ✓ оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

1.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- ✓ соответствие коммуникативной ситуации;
- ✓ правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- ✓ правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- ✓ правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- ✓ правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- ✓ не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и т.д.

1.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

1.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- ✓ умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся;
- ✓ умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;

✓ умение сформулировать проблему, поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

1.6. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, в том числе смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

2.2. Основными видами письменных работ на уровнях основного общего образования являются:

- ✓ упражнение по русскому языку;
- ✓ конспект первоисточников и реферат по литературе;
- ✓ план и конспект лекций учителей;
- ✓ план статей и других материалов учебников;
- ✓ сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- ✓ подбор дидактического материала по теме.

2.3. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов ее освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными типами письменных работ являются:

- ✓ классная работа;
- ✓ домашняя работа;
- ✓ контрольная работа;
- ✓ самостоятельная работа;
- ✓ проверочная работа;
- ✓ работа по развитию речи (изложение, сочинение).

2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти (года).

2.6. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общие положения

3.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 5 по 9 класс является обязательным.

3.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

3.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку)

№ п/п	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

3.1.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

3.1.5. В 5–9 классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно. Фамилия и имя обучающегося записывается в родительном падеже. В конце подписи точка не ставится. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

Тетрадь для работ по развитию речи обучающегося 5а класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО№2» Иванова Ивана
--

Тетрадь для контрольных работ по русскому языку обучающейся 7а класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО№2» Сидоровой Кристины

3.1.6. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.

3.1.7. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

3.1.8. Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку в тетрадях для контрольных работ по всем предметам).

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью.

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), 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 обучающимся 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 косой 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 обучающимися. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.

Обозначения над словами выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета, исправления следует делать только ручкой, подчеркивать карандашом или зеленой пастой.

3.2. Количество и назначение тетрадей

Предмет	5–11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи
Литература	5–7 е классы – 1 рабочая тетрадь. 8-11-е классы – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

4.1.Тетрадь обучающихся, в которых выполняются обучающимися классные и домашние работы, проверяются учителем чернилами красного цвета.

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5	После каждого урока у всех обучающихся.
	6	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных –не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	7-8	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели тетради всех обучающихся проверялись.
	9-11	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных –не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
Литература	5-11	Не реже 1 раза в учебную четверть

Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

4.2.Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант/контрольная работа	5-11	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5-9	Проверяется не позже, чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	5-11	Проверяется не более 14 дней

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

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

Самостоятельные письменные работы обучающихся также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. С 5 класса (начиная со 2 полугодия) по 11 классы оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же

тетрадах, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы обязательно!

Каждый педагог при проверке тетрадей исправляет (или указывает) орфографические и пунктуационные ошибки, имеет право снизить оценку на один балл за большое количество допущенных ошибок в терминах.

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

4.2.1. Запрещается:

- заключать неверные написания в скобки;
- для исправления использовать корректор;
- записывать домашние задания в тетрадях.

4.3. Оформление письменных контрольных работ.

В тетрадях для контрольных работ обучающиеся пишут дату контрольной работы и вид работы. Ниже может быть записан заголовок текста.

Не допускается выполнение двух и более контрольных работ в один день.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

4.4. 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 обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета.

Запрещается, при проверке использовать ручку синего цвета, карандаш, корректор.

При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений обучающихся по предмету.

Классные и домашние письменные работы оцениваются.

Оценки в электронный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, включая неудовлетворительные, выставляются в электронный журнал под датой проведения контрольной работы.

Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии с принятыми нормами оценивания.

Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась работа.

Оценки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Неудовлетворительные оценки за работу над ошибками в электронный журнал не выставляются.

Все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя неудовлетворительные оценки могут быть не выставлены в электронный журнал.

Практические, творческие работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели.

Оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях обучающихся и электронный журнале.

При оценивании ведения тетради необходимо учитывать:

- эстетический вид тетради,
- наличие и объем классных и домашних работ,
- правильность выполнения заданий,
- результаты оценивания за классные и домашние виды работ.

При проверке тетради учитель отмечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки.

Учитель в тетрадях должен отмечать орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, в проверяемых работах в 5–7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку,
- подписывает сверху букву, пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

4.5. 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 – грамматическая ошибка,
- Z – оформление нового абзаца,
- Ф – фактическая ошибка,
- P – речевая ошибка,
- C – ошибка в содержании.

Стилистические и лексические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

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

При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5–9 классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» обучающихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак.

После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.