

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №49 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

г. Донецк, ул. 50-й Гвардейской дивизии, 11, телефон/факс (856)294-31-51
E-mail: osh49@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 49 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

МБОУ «Школа № 49 города Донецка»
О.Л. Омельчук
Приказ № 149 от 25.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА №49 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», рекомендациями Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими подходы к организации единого орфографического режима, Уставом школы МБОУ «Школа №49 города Донецка» (далее – МБОУ).

1.2. Настоящее положение предусматривает организацию работы по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников МБОУ «Школа №49 города Донецка», регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся МБОУ «Школа №49 города Донецка» требований, предполагающих строгое соблюдение ними литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта МБОУ «Школа №49 города Донецка», документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и

документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в МБОУ «Школа №49 города Донецка»:

1.5.1. при определённом уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;

1.5.2. комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;

1.5.3. культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды МБОУ «Школа №49 города Донецка» и важным направлением в воспитании и образовании обучающихся.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБОУ «Школа №49 города Донецка».

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Администрация МБОУ «Школа №49 города Донецка» координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Администрация МБОУ «Школа №49 города Донецка», педагогические работники несут ответственность за:

2.2.1. ведение документации согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;

2.2.2. соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, сайты и т.д.) орфографическим, пунктуационным, лексическим, грамматическим, стилистическим нормам современного русского литературного языка.

2.3. Педагогические работники МБОУ «Школа №49 города Донецка» особое внимание должны уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Педагогические работники должны прививать обучающимся навыки работы с книгой, в том числе со справочной литературой, словарями, энциклопедиями и т.д.

2.5. Учителя-предметники несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски при подготовке к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

2.6. Администрация МБОУ «Школа №49 города Донецка» осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающимися 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем положении (согласно Плану внутришкольного контроля на текущий учебный год). При административном контроле дневников обучающихся проверяется наличие в них:

- информации о педагогических работниках по всем учебным предметам;
- расписания уроков на четверть (семестр);
- расписания уроков на текущую и последующую недели;
- расписания звонков;
- расписания работы внеурочной деятельности (кружков, секций и т.д.);
- запись домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях обучающихся на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- отметки об ознакомлении родителей (законных представителей);
- своевременность выставления отметок за письменные работы.

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

2.7. По итогам административного контроля готовится справка, в которой указываются выявленные нарушения, замечания и даются рекомендации по устранению замечаний за определенный период времени.

2.8. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией МБОУ «Школа №49 города Донецка» не реже одного раза в год.

2.9. По результатам контроля ведения дневников администрация принимает управленческие решения о поощрениях или дисциплинарных взысканиях классных руководителей, учителей-предметников.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего 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.

3.2. Обучающиеся должны уметь:

3.2.1. говорить и писать на указанную тему;

3.2.2. отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;

3.2.3. излагать материал логично и последовательно;

3.2.4. правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

3.2.5. строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);

3.2.6. отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;

3.2.7. излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

3.2.8. оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

3.3.1. соответствие коммуникативной ситуации;

3.3.2. правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;

3.3.3. правила произношения и ударения (в устных высказываниях);

3.3.4. правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

3.3.5. правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);

3.3.6. 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.

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

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

3.5.1. умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся;

3.5.2. умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;

3.5.3. 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, общественнополезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.6. 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.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ

ОБУЧАЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИЙ

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

4.2. Основными видами письменных работ на уровне начального образования являются:

4.2.1. по русскому языку: упражнение, сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;

4.2.2. по математике: упражнение, работа на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умение решить задачу, тест.

4.3. Основными видами письменных работ на уровнях основного общего и среднего общего образования являются:

4.3.1. упражнение по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;

4.3.2. конспект первоисточников и реферат по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;

4.3.3. план и конспект лекций учителей по разным предметам;

4.3.4. план статей и других материалов учебников;

4.3.5. сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;

4.3.6. составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;

4.3.7. подбор дидактического материала по теме;

4.3.8. различные виды рабочей записи и схемы по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

4.4. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов её 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);
- лабораторная работа;
- практическая работа.

4.4.1. 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.

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

4.4.3. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры – проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез. Лабораторные работы на разных этапах образовательного процесса

выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях накопления в памяти обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материала. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

4.4.4. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Общие положения

5.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, трудового обучения (на уровне начального общего образования)).

5.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

5.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку) определяет учитель-предметник согласно программным требованиям.

5.1.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ (по усмотрению учителя) 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.

5.1.5. В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, в 3-11-х классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно.

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

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

5.1.8. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

5.2. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей

Предмет	Количество и назначение тетрадей		
	1-4-е классы	5-9-е классы	10-11-е классы
Русский язык	1-й класс – 1 рабочая тетрадь в косую линейку 2-4-е классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ.

	контрольных работ 1 тетрадь для словаря(по усмотрению учителя)		
Литература / Литературное чтение.	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	5-7 е классы – 1 рабочая тетрадь. 8-9-е классы – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 тетрадь рабочая, 1 для творческих работ (сочинений).
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)		
Иностранный язык	1-2 тетради (по усмотрению учителя) и словарь	1 рабочая тетрадь и словарь, 1 тетрадь для контрольных (тестовых) работ допускается выполнение тестовых работ на печатных листах	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных (тестовых) работ допускается выполнение тестовых работ на печатных листах
Физика		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ, работы физического практикума выполняются на отдельных листах	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ, работы физического практикума выполняются на отдельных листах
Химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для практических работ (допускается выполнение контрольных и практических работ в одной тетради); лабораторные работы выполняются в рабочей тетради (допускается выполнение лабораторных работ на печатных листах)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для практических работ (допускается выполнение контрольных и практических работ в одной тетради); лабораторные работы выполняются в рабочей тетради (допускается выполнение лабораторных работ на печатных листах)
Биология		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для

		контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ (допускается выполнение лабораторных и практических работ в рабочей тетради)	контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ (допускается выполнение лабораторных и практических работ в рабочей тетради)
География, история, обществознание, ОБЖ, музыка, информатика, технология	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

5.3. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1-4 – е	После каждого урока у всех обучающихся
	5-й	После каждого урока у всех обучающихся
	6-й	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 неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	7-8-е	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.
	9-11-е	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 учителям проверялись тетради всех обучающихся.
Математика	1-5-е	После каждого урока у всех обучающихся – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера.
	6-8-е	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося.
	9-11-е	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.
Иностранный язык	2-4-е	После каждого урока у всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	5-6-е	После каждого урока у всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	7-8-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех обучающихся.

		Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	9-11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть.
География, литература биология, химия, физика, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, информатика (информатика и ИКТ)	5-11-е	Не реже 1 раза в учебную четверть / 2-х раз в семестр

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

5.4. Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Сроки проверки письменных работ

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1-11-х	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
	Сочинение	5-9-х	
Литература	Сочинение	9-11-х	Проверяется не более 14 дней
Математика	Контрольная работа	1-8-х	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	9-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
Химия	Контрольная работа	8-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
	Практическая работа		
Физика	Контрольная работа	7-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
	Лабораторная работа		

5.5. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

5.5.1. Русский язык:

глухой	глух.	предлог	пр.
звонкий	зв.	мужской род	м.р.
согласный	согл.	женский род	ж.р.
гласный	гласн.	средний род	ср.р.
твердый	тв.	прошедшее время	прош. вр.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Т. п., П. п.).

5.5.2. Математика

□ после чисел наименования пишут сокращенно:

• без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;

• точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы.

Например, копейки: 20 к.;

• единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 м за 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);

• единицы площади: 18 см², 31 дм², 73 м². Высота цифры 2 возле буквы составляет $\frac{1}{2}$ клеточки;

□ оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам);

□ допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

□ слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко. Например: Ответ: 10 мячей. Полный ответ рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). Например: Ответ: всего купили 10 мячей;

□ допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко;

□ при оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

• записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;

• рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз, 15 м.

5.6. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне начального общего образования

5.6.1. Для учебной деятельности на уровне начального общего образования используются следующие тетради:

□ в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями;

- в две горизонтальные линии разной интенсивности без наклонных линий;
- с горизонтальными линиями;
- в клеточку (норма клеточки – 5,0 x 5,0 мм).

5.6.2. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

Для черчения использовать карандаш и линейку.

5.6.3. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

5.6.4. Оформление надписей на обложках тетрадей.

В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, в 3-4-х классах все тетради подписывают обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу.