


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса
имени Г.Н. Трошева Краснодарского края
протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Кропоткинского
казачьего кадетского корпуса
имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края

В.М.Рыба
от «31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении единого орфографического режима в государственном казенном общеобразовательном учреждении Кропоткинском казачьем кадетском корпусе имени Г.Н. Трошева Краснодарского края

1. Общие положения

1.1 Положение регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

2. Задачи Положения

2.1. Организация целенаправленных квалифицированных действий всего педагогического коллектива по обеспечению функциональной грамотности, речевой культуры учащихся, по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.

2.2 Соблюдение единых подходов к письменным работам учащихся.

3. Основные разделы

3.1. Требования к устной и письменной речи учащихся:

В ходе учебной работы каждому преподавателю необходимо помнить, что любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развёрнутый ответ на определённую тему, доклад, описание опыта, рассказ по таблице или схеме, рецензия на ответ товарища и т. д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая её границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определённом стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели ситуации общения;
- отвечать громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2.Рекомендации по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.

– каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей, писать разборчивым почерком. Не допускать в речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушений норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

– учителям-предметникам больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

– шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приёмов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

– учить работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определённой теме, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка литературы и т.д.

– систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить чётко, записывать на доске и в тетрадях.

– следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

– всем работникам корпуса добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных выражений, как на уроке, так и вне урока.

3. О письменных работах учащихся.

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

– основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: упражнения по русскому и иностранному языкам, математике, физике, биологии, химии, конспекты по истории, обществознанию, географии, биологии, географии, литературе, планы и конспекты лекций учителей, планы статей и других материалов из учебников, сочинения и письменные ответы на вопросы.

– по русскому языку, литературе, математике, физике, химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные и проверочные работы. Время проведения оценочных процедур в корпусе в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составляемым по согласованию с учителями, в соответствии с федеральными, региональными нормативными документами, рекомендательными письмами. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в первый день после праздника, в понедельник, на первом и последнем уроках, не более одной оценочной процедуры в день.

4. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей
	7 – 9 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь по развитию речи (сочинений, изложений).
Литература	Одна тетрадь рабочая, одна - для творческих работ.
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь.
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.
География, биология, история, обществознание	Одна рабочая тетрадь (возможно на печатной основе).
ОБЖ, музыка, кубановедение, финансовая грамотность, астрономия	Одна рабочая тетрадь (возможно на печатной основе).

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

5.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
 для _____ работ
 по _____
 ученика _____ класса
 _____ ГБОУ КККК
 Фамилия _____
 Имя (в Р.п.) _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

5.3. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

5.4. Дата выполнения работы записывается в строку прописью в тетрадях по русскому языку, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

5.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

5.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

5.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

5.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по алгебре, геометрии – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

5.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях.

5.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

6. Порядок проверки письменных работ учителями

6.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике (алгебре, геометрии):

- в 7-9 классах - после каждого урока только

у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее

значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах - один раз в две недели);

- в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

по иностранным языкам:

- в 7-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся 7-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради обучающихся 10-11 классов, а тетради - словари - не реже одного раза в месяц;

по литературе в 7-9 классах - не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;

- по истории, обществознанию, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии, ОБЖ - выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже

одного - двух раз в учебную четверть.

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

6.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

– контрольные работы по математике и контрольные диктанты по русскому языку в 7– 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

– изложения и сочинения в 7-11 классе – через неделю;

– сочинения в 9-10 классах проверяются не более 10 дней;

– контрольные письменные работы по предметам, в которых допускаются такой вид работ, проверяются к следующему уроку.

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

– при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 7-9 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий.

– при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

– при проверке изложений и сочинений в 7-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические,

логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 7-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку в 7-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой

6.5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель). (например $\frac{3}{4}$.)

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

7.1 Речевая культура кадет может успешно формироваться 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 школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах 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 учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

- 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 кадет работе 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 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 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.

Заместитель директора
по учебной работе



Н.А. Межевикина