

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета

протокол № 4
« 12 » 01 2015г.

Приложение № 1

к приказу об
утверждении
положения о едином
орфографическом режиме

от 12.01.2015 № 01-1/020

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения Республики Крым
«Кадетская школа-интернат
«Крымский кадетский корпус»



Н.А. Балабай

«12» 01 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О едином орфографическом режиме в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении Республики Крым «Кадетская
школа-интернат «Крымский кадетский корпус»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Кадетская школа-интернат «Крымский кадетский корпус» (далее – кадетская школа-интернат) разработано с целью формирования общей культуры кадет и работников кадетской школы-интерната, подготовки кадет к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в кадетской школе-интернате:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в кадетской школе-интернате:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности кадет и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры кадет общими усилиями педагогических работников кадетской школы-интерната;
- эстетическое воспитание кадет, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения кадет через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех кадет и педагогических работников кадетской школы-интерната.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в кадетской школе-интернате

2.1. Администрация кадетской школы-интерната направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в кадетской школе-интернате, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима кадетами 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 должен уделять словарной работе с кадетами. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать кадетам 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 необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи кадет

3.1. Кадеты должны 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 ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинноследственные 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 соблюдаются:

- правила произношения и постановка 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.д.).

3.3. Речь кадет должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры кадет важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям 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 кадет

4.1 Речевая культура кадет 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 школьном журнале, в дневниках кадет, 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 кадет анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие кадетами учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание кадет 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 кадет, 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 кадет, 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.

Всем работникам кадетской школы-интерната:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи кадет, 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 кадет;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки кадетам и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в кадетской школе-интернате и дома.

5. Ведение тетрадей кадетами

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

5.2. Кадеты должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов или общие тетради.

5.3. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

5.4. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна.

5.5. Для выполнения всех видов работ кадеты должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для выполнения контрольных работ).
- по литературе – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для выполнения контрольных работ).
- по иностранному языку - 2 тетради (2 - для выполнения классных и домашних работ);
- по алгебре и началам математического анализа – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для выполнения контрольных работ);

- по геометрии – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для выполнения контрольных работ);
- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ);
- по истории - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ);
- по обществознанию - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ);
- по географии - 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для выполнения контрольных работ 1 – для выполнения практических работ);
- по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для оформления лабораторных работ, 1 - для выполнения контрольных работ);
- по химии – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для выполнения контрольных и практических работ);
- по биологии – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для выполнения контрольных и практических работ, 1 – для выполнения лабораторных работ);
- по мировой художественной культуре – 2 тетради (1 – рабочая тетрадь, 1 - для выполнения творческих контрольных работ);
- по технологии - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашних работ);
- по основам безопасности жизнедеятельности - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашних работ);
- по элективному курсу: Основы военной подготовки - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашних работ);
- по элективному курсу: История военного дела - 1 тетрадь (1 – рабочая тетрадь);
- по элективному курсу: Избранные вопросы математики - 1 тетрадь (1 – рабочая тетрадь);

- по элективному курсу: Курс практической грамотности - 1 тетрадь (1 – рабочая тетрадь);

5.6. Тетради для контрольных работ по русскому языку, литературе, алгебре и началам математического анализа, геометрии, географии, физике, химии, биологии, мировой художественной культуре хранятся в течение всего учебного года в кадетской школе-интернате и выдаются кадетам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

5.7. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.8. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
- на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- записи необходимо вести разборчиво, аккуратно, рисунки выполняются карандашом под линейку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.9. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

5.10. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.11. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи.

5.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

5.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради:

- по геометрии – слева от условия задачи;
- по физике – справа от условия задачи.

5.15. Ошибка, допущенная кадетами, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.16. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.17. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями кадет

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради кадет, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.6. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей кадет

7.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые кадетами, для принятия мер по их устранению.

7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

7.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

- после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц тетради всех кадет были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех кадет.

7.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

7.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ:

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются кадетам к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются кадетам не позднее чем через семь - десять дней;

- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

Заместитель директора по учебной работе

Ю.В.Фролов