

Приложение 10
к приказу начальника ППКУ
от «01» сентября 2017 года № 17

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29 августа 2017 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
ФГКОУ «ПЕТРОЗАВОДСКОЕ ПКУ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом училища для организованного осуществления образовательного процесса, соблюдения преемственности в рамках учебного заведения, определения единых требований к оформлению устных высказываний и письменных работ кадет ФГКОУ «Петрозаводское ПКУ».

1.2. Цели введения единого орфографического режима:

1.2.1. создание условий для воспитания у кадет бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.2.2. повышение качества воспитания.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима в Училище:

1.3.1. повышение орфографической и пунктуационной грамотности кадет и педагогических работников.

1.3.2. воспитание речевой культуры кадет.

1.3.3. формирование основ штабной культуры будущих офицеров по работе с графическими документами.

1.3.4. формирование у кадет навыков самоконтроля.

1.3.5. эстетическое воспитание кадет, привитие эстетического вкуса.

1.3.6. формирование морально-этических норм поведения кадет через овладение ими культурой речи.

**II. Общие требования по выполнению
единого орфографического режима в Училище**

2.1. Администрация Училища направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет 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 публичных материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый преподаватель учебной дисциплины и воспитатель обязан уделять внимание словарной работе с обучающимися.

2.5. Каждый преподаватель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Преподаватель отдельной дисциплины 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. Задание на самоподготовку записывается учителем в обязательном порядке на доске либо демонстрируется с помощью мультимедийных средств обучения.

III. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

3.1.1. давать ответ на вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста.

3.1.2. правильно строить сложноподчиненные предложения.

3.1.3. соблюдать структуру развернутого устного или письменного ответа типа рассуждения: тезис, аргумент(ы), вывод.

3.1.4. говорить или писать на тему, соблюдая ее границы.

3.1.5. отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания.

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

3.1.7. правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова.

3.1.8. отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и Правильной интонации.

3.1.9. оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

3.2.1. правила произношения и постановка ударений.

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

3.2.3. 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.).

3.2. 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 высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

IV. Количество, назначение и порядок ведения рабочих тетрадей воспитанников

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

4.1.1. по русскому языку в 5-9 классах – по 4 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений; и одна тетрадь для контрольных работ - диктантов), 10-11 классах – по 1 тетради.

4.1.2. по литературе в 5-9 классах – по 1 тетради, в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений).

4.1.3. по математике в 5-6 классах – по 2 рабочих тетради (12 листов), 1 рабочая тетрадь для элективного курса (12 листов); в 7-9 классах – по 4 рабочих тетради для самоподготовки (2 по алгебре и 2 по геометрии, по 12 листов), по 1 тетради (48 листов) – для работы на уроке по алгебре и геометрии, 1 тетрадь (48 листов) – для элективного курса; в 10-11 классах - по 4 рабочих тетради для самоподготовки (2 по алгебре и 2 по геометрии, по 12 листов), по 1 тетради (48 листов) – для работы на уроке, 1 тетрадь (48 листов) – для элективного курса.

4.1.4. по иностранным языкам - по 1 рабочей тетради в 5-11 классах (48 листов), 1 тетрадь (48 листов) для ведения словаря.

4.1.5. по физике и химии - 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года).

4.1.6. по информатике, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ИЗО, ОБЖ, музыке, черчению ведется по 1 тетради.

4.2. Для контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, информатике иностранному языку, физике, географии, истории, технологии, ОБЖ, основ военной подготовки, музыке, черчению - по 1 тетради. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-9 классах, по литературе в 10-11 классах, 1 тетрадь для самостоятельных работ по математике и информатике.

4.3. Единые требования к оформлению и ведению рабочих тетрадей кадет определяются настоящим Положением и конкретизируются по каждому учебному предмету совместно преподавателями и воспитателями учебного курса в рамках курсового педагогического совещания в целях выработки единообразия в оформлении всех видов письменных работ.

4.4. Кадеты пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.5. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме. При использовании тетрадей (48-96 листов), не имеющих на обложке типографской формы для подписи, на тетрадь, посередине её обложки приклеивается бирка размером 6x9 см по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ
для работ
по русскому языку
кадета 5а класса
ШКУ
Петрова Ивана

Тетради по иностранному языку подписываются на соответствующем иностранном языке.

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

4.6. Все записи в тетрадях кадеты должны делать аккуратным и разборчивым почерком. При выполнении работ воспитанникам не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.7. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях в тетрадях по математике в 5-11 классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 5-11-х классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

4.8. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.9. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная работа, самостоятельная работа, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях кадеты должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.10. При оформлении выполнения задания на самостоятельную подготовку в тетради посередине листа делается запись «Самостоятельная подготовка», а на полях указывается дата её проведения: «27.03.2014 г.».

4.11. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях.

4.11.1. по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с первой полной клетки, между самостоятельной подготовкой и классной работой пропускать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

4.11.2. запись названия работы проводится по центру рабочей строки.

4.11.3. между видами работ в классной работе и самостоятельной подготовке следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем). Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

4.11.4. все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания пишется посередине строки. Слово «задача» пишется посередине, после чего сразу ставится номер задачи.

4.11.5. поля оформляются с внешней стороны страницы тетради, проводить их простым карандашом.

4.11.6. записи математических выражений, символов (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, деление).

Ответ у задачи записывается, отступая 4 клетки следующим образом: *Ответ: привезли 7 ящиков с фруктами.*

4.11.7. по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между самоподготовкой и классной работой оставляют 2 линейки. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

4.12. Тематические контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, слова «Контрольная работа» пишутся с указанием номера и темы контрольной работы; в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

4.13. Кадеты ведут записи в тетрадях синими или фиолетовыми чернилами. Черные или зеленые чернила, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Запрещается писать в тетрадях красными чернилами, т.к. они предназначены только для записей преподавателя.

4.14. Запись в тетрадях иностранного языка: каждую работу обязательно подписывать следующим образом: дата прописью на изучаемом языке, тип работы, номер упражнения и страница в учебнике (сокращенно).

V. Порядок проведения и проверки письменных работ воспитанников

5.1. Контрольные работы проводятся в соответствии с графиком учебного отдела с учетом требований СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.8 (не более одной контрольной работы в день).

5.2. Проверка тетрадей является одним из способов контроля знаний кадет. Проверка тетрадей является обязательной для каждого преподавателя. При проверке тетрадей преподаватель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета. Преподаватель имеет право, помимо выставления (или невыставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

5.3. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

5.4. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения кадетами изученного материала преподавателю необходимо ознакомить кадет с критериями выставления отметок (например, показать на экране и т.п.). Выставление неудовлетворительных отметок в первые дни после длительного отсутствия кадет (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.5. После проведения любого вида контроля преподаватель обязан провести работу над ошибками.

5.6. Рабочие тетради кадет, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

5.6.1. По русскому языку и математике:

5.6.1.1. в 5-х классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех кадет.

5.6.1.2. во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих кадет, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с расчётом проверки раз в неделю тетрадей всех кадет (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели); ежедневно проверяется наличие самоподготовки.

5.6.1.3. в 10-11 классах - после каждого урока у слабоуспевающих воспитанников, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех воспитанников.

5.6.1.4. по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза месяц.

5.6.1.5. по иностранным языкам в 5 классах - после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабоуспевающих воспитанников, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари- не реже одного раза в месяц.

5.6.1.6. по информатике, истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - раза в две недели.

5.7. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех воспитанников в трехдневный срок.

5.8. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-11 классах проверяются и возвращаются воспитанникам к следующему уроку; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 5 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

5.9. В проверяемых работах по русскому языку и математике преподаватель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

5.9.1. зачеркивая орфографическую ошибку надписывает вверх нужную букву, математические ошибки, подчеркивает и отмечает на полях.

5.9.2. пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

5.9.3. при проверке тетрадей по русскому языку преподаватель обозначает ошибку определенным знаком: I –орфографическая ошибка, V- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.10. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

5.11. При проверке контрольных работ воспитанников 5-11 классов по русскому языку и математике преподаватель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку.

5.12. По иностранному языку в 5-11 классах преподаватель исправляет ошибку, допущенную воспитанником.

5.13. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.14. Все контрольные работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением отметок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению педагога.

5.15. При оценке письменных работ воспитанников руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков воспитанников.

5.16. После проверки письменных работ воспитанникам даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

VI. Порядок работы с контурными картами

6.1. Все задания на контурной карте выполняются хорошо отточенными простым и цветными карандашами. Работа ручкой или фломастерами запрещается.

6.2. При работе используются необходимые карты из учебника или атласа, при этом выполняются только конкретные задания, указанные учителем.

6.3. Для правильного нанесения на контурную карту исторических событий или географических объектов следует ориентироваться по градусной сетке, речной сети, береговой линии озёр, морей и океанов, границам государств.

6.4. Любая контурная карта должна иметь заголовок, который подписывается вверху и условные обозначения (легенду), которые помещаются в специально отведенном месте в отдельной рамке.

6.5. При работе с контурными картами используются общепринятые условные обозначения, которыми отображены исторические события и географические объекты на картах атласа или учебника. Во избежание перегрузки контурных карт мелкие географические объекты обозначаются с помощью цифр и выносятся в легенду карты.

6.6. Названия географических объектов - имена собственные, поэтому следует подписывать их с заглавной буквы, как правило, вдоль параллелей. При нанесении названий следует соблюдать следующие правила:

6.6.1. названия рек наносятся вдоль их течения, горных хребтов наносятся вдоль их протяженности;

6.6.2. первая буква названия населённого пункта находится возле пунсона, его обозначающего;

6.6.3. при подписи объектов используются общепринятые сокращения, например - остров (о.), полуостров (п-ов.);

6.6.4. стрелки направлений походов начинаются и заканчиваются в строго определённом месте,

6.6.5. границы на контурной карте обозначены пунктиром, но наносить их надо сплошной линией,

6.6.7. при нанесении порядкового номера года используются арабские цифры, века - римские.

6.7. Контурная карта с заданиями должна быть сдана на проверку в срок. Если кадет по неуважительной причине сдает контурную карту позже, отметка снижается.

6.8. Все работы с контурными картами выполняются в обязательном порядке, т.к. итоговый контроль может включать задания по работе с картами.