

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
Грязновская средняя общеобразовательная школа**

Утверждено
Директор МАОУ «Грязновская СОШ»
С.М. Чистополов
«01» сентября 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме**

I. Общие положения

Настоящее положение регулирует единый общешкольный орфографический режим, определяющий единые требования, которые должен был предъявлять педагогический коллектив к школьникам, к их устной и письменной речи, определяет правила проверки и устанавливает правила работы педагогического коллектива по соблюдению единых требований к ответам учащихся.

II. Ведение рабочих тетрадей

2.1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Клетка/линейка а	Примечание
		текущих	Контрольных		
1	Математика	2	1	Клетка	
2	Физика	1	1+1 для лабораторных работ	Клетка	
3	Информатика и ИКТ	1	Нет	Клетка	
4	История	1	Нет	Клетка	
5	Русский язык 1-4 классы	Прописи (1кл) 2 (1-4 кл)	Нет 1	Косая линейка Узкая линейка	
6	Литературное чтение (1–4кл)	Нет	Нет		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, допускается наличие дополнительных тетрадей
7	Математика (1-4 кл)	2	1		
8	Окружающий мир (1-4 кл)	Нет	Нет		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, допускается наличие дополнительных тетрадей
9	Иностранный язык (1-4 кл)				Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, допускается наличие дополнительных тетрадей
10	ИЗО (1-4 кл)	Альбом	Нет		
11	Технология (1-4 кл)	Нет	Нет		

12	Физ. Культура (1-4 кл)	Нет	Нет		
13	Музыка (1-4 кл)				В соответствии с программными требованиями
14	Химия	1 для письменных (классных, домашних),	1 для лабораторных, практических работ 1 для контрольных и проверочных работ	Клетка	допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК.
15	Биология	1 для письменных (классных, домашних),	1 для лабораторных, практических работ	Клетка	допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК.
16	География	1 для письменных (классных, домашних),	1 для контрольных и проверочных работ	Клетка	допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК.
	Русский язык 5-9 класс	2	1+1 по развитию речи	Линейка	
	10-11 класс	2	1 для контрольных		
	Литература	1	Нет	Клетка/линейка	
	ОБЖ	1	Нет		

Тетради должны быть в обложке.

2.2. Оформление записей в рабочих тетрадях

- Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Тетради учащихся для 2– 11-х классов подписывают сами учащиеся. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку и т.п.), класс, название школы, фамилию и имя ученика. Тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 5 класса
МАОУ - Грязновская СОШ
Иванова Андрея*

- Соблюдать поля с внешней стороны.
- В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (1 декабря). С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.
Запись даты написания работы по **русскому языку** ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести записи даты на полях, цифрами. (Например, 17.03.13 без буквы «г.»).
- 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).
- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.
Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.
- Обозначать номер упражнения (в тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» с 1 класса записывать полностью, с большой буквы), задачи или 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.
- Оформление рисунков.
 - ✓ При оформлении рисунков, графиков, схем, таблиц учащиеся используют простой карандаш и /или цветные карандаши. Строго запрещено использовать краски, фломастеры, гелевые и шариковые ручки (при использовании этих средств обратная сторона листа может пропитываться краской, изгибаться и др, что резко снижает опрятность тетрадей).
 - ✓ Рисунки, графики и другие подобные фрагменты должны быть на одной стороне листа и не менее ¼ страницы по объёму (в тетрадях на печатной основе – в пределах установленных рамок).
 - ✓ Названия рисунков, графиков, таблиц учащиеся подписывают снизу, с заглавной буквы. Названия прописывать, в основном, горизонтально, печатными буквами.
 - ✓ Детали рисунка указывать стрелками с расшифровкой сбоку, желателно справа от рисунка. Если рисунок большой, учащийся может цифрами обозначить детали его строения, а снизу подписать обозначения этих цифр. Каждый рисунок обязательно должен иметь название.
 - ✓ Надписи обозначений выполняют печатными буквами, в основном, в горизонтальной плоскости.

- ✓ Главные требования к рисунку - правильное отображение формы, соотношение размеров отдельных частей и целого.
- ✓ Сначала рисуется общий контур объекта, затем внутри него намечаются контуры других деталей, после этого четко прорисовывают их.

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. **Нельзя использовать** корректор, заключать ошибки в знак «скобки», перечёркивать ошибки несколько раз.

- Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми учащимися по всем предметам и во всех классах. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.
- Требования к выполнению практических работ на контурной карте по **географии**
 - ✓ Практические и самостоятельные работы на контурной карте выполняются с использованием карт атласа и учебника, а также описания задания к работе.
 - ✓ Чтобы не перегружать контурную карту, мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты (в графе: «условные знаки»).
 - ✓ При нанесении на контурную карту географических объектов используйте линии градусной сетки, речные системы, береговую линию и границы государств (это нужно для ориентира и удобства, а также для правильности нанесения объектов).
 - ✓ Названия географических объектов старайтесь писать вдоль параллелей или меридианов, это поможет оформить карту более аккуратно (требование выполнять обязательно).
 - ✓ Не копируйте карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные вам задания (избегайте нанесение «лишней информации»: отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена на один балл в случае добавления в работу излишней информации)
 - ✓ Географические названия объектов подписывайте с заглавной буквы.
 - ✓ Работа должна быть выполнена аккуратно без грамматически ошибок (отметка за работу может быть снижена за небрежность и грамматические ошибки на один и более баллов).
- **Правила работы с контурной картой.**
 - ✓ Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.
 - ✓ Проранжируйте показатели по 2-3 уровням – высокие, средние, низкие.
 - ✓ При помощи условных знаков, выбранных вами, выполните задание, условные знаки отобразите в легенде карты.
 - ✓ Правильно подпишите географические объекты – названия городов и поселков расположите по параллелям или параллельно северной рамки карты;
 - ✓ надписи не должны перекрывать контуров других обозначений; надписи делайте по возможности мелко, но четко, обязательно черной пастой.
 - ✓ Над северной рамкой (вверху карты) не забудьте написать название выполненной работы.
- **Оформление рисунков по географии, биологии, химии**
 - ✓ При оформлении рисунков, графиков, схем, таблиц учащиеся используют простой карандаш и /или цветные карандаши. Строго запрещено использовать краски, фломастеры, гелевые и шариковые ручки (при использовании этих средств обратная сторона листа может пропитываться краской, изгибаться и др, что резко снижает опрятность тетрадей).
 - ✓ Рисунки, графики и другие подобные фрагменты должны быть на одной стороне листа и не менее ¼ страницы по объёму (в тетрадях на печатной основе – в пределах установленных рамок).
 - ✓ Названия рисунков, графиков, таблиц учащиеся подписывают снизу, с заглавной буквы. Названия прописывать, в основном, горизонтально, печатными буквами.
 - ✓ Детали рисунка указывать стрелками с расшифровкой сбоку, желательно справа от рисунка. Если рисунок большой, учащийся может цифрами обозначить детали его строения, а снизу подписать обозначения этих цифр. Каждый рисунок обязательно должен иметь название.

- ✓ Надписи обозначений выполняются печатными буквами, в основном, в горизонтальной плоскости.
 - ✓ Главные требования к рисунку - правильное отображение формы, соотношение размеров отдельных частей и целого.
 - ✓ Сначала рисуется общий контур объекта, затем внутри него намечаются контуры других деталей, после этого четко прорисовывают их.
- Требования по **русскому языку**:
 - ✓ Соблюдать красную строку. Если в конце страницы после даты и наименования работы не помещается хотя бы одна строчка текста, пропустить строку и перейти на новую страницу.
 - ✓ Между датой, заголовком, наименованием вида работы и текстом строку не пропускать.
 - ✓ Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 2 строки.
 - ✓ Верхняя строчка на странице не пропускается.
 - ✓ Ошибки учащийся исправляет ручкой. Все перечеркивания и выделения орфограмм выполнять синей пастой.
 - ✓ Запись в тетради выглядит следующим образом (5-9 кл.):

Одиннадцатое декабря.
Домашняя работа.
Упражнение
 - ✓ В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
 - ✓ В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы.
 - ✓ Спряжение глаголов обозначается римскими цифрами.
 - ✓ Род существительных обозначается маленькими буквами (м.р.)
 - ✓ Все виды разбора выполняются так, как указано в учебниках.
 - ✓ Оценки за работу ставятся с правой стороны. Рядом с оценкой ставится точка. За сочинение, изложение ставятся две оценки, подсчитывается количество ошибок. Содержание оценивается с учетом фактических, речевых ошибок, грамотность - орфографических, пунктуационных, грамматических ошибок.

Предмет	Требование
Математика	4 клетки между классной и домашней, 2 клетки между работами, дата на полях. 1-4 классы: Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа) Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух клеток. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой). Дату нужно записывать посередине. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм) В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово « Задача » пишется. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).
Физика, информатика и ИКТ	4 клетки между классной и домашней, 2 клетки между работами, дата на полях.
История	4 клетки между классной и домашней, 2 клетки между работами, дата на полях. Без слов «Классная работа»
Химия, География,	Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием

Биология	номера). Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст пишется - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.
Начальные классы	При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (<i>один палец</i>). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются . Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.
Русский язык, литература	Соблюдать красную строку. Если в конце страницы после даты и наименования работы не помещается хотя бы одна строчка текста, пропустить строку и перейти на новую страницу. Между датой, заголовком, наименованием вида работы и текстом строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 2 строки. Верхняя строчка на странице не пропускается. Ошибки учащийся исправляет ручкой. Все перечеркивания и выделения орфограмм выполнять синей пастой. В работе допускается не более 3-х аккуратных исправлений

III. Порядок проверки письменных работ учителями.

3.1. Тетрадь учащихся, в которых выполняются обучающиеся, проверяются:

Предмет	Классные и домашние работы	Контрольные работы
Математика	5 класс – после каждой работы 6 класс – I четверть после каждой работы и через урок во II – IV четвертях 7-8 класс – 1 раз в 2 недели 9-11 классы – 1 раз в 1 месяц	к следующему уроку
Физика	3-4 раза в четверть	к следующему уроку
Информатика	После каждой самостоятельной работы	к следующему уроку
История	3-4 раза в четверть	к следующему уроку
Химия, География, Биология	не реже одного раза в месяц	в течение недели
Начальные классы	После каждого вида работы	к следующему уроку
Русский язык Литература	5 кл. – все работы 6 кл. – первое полугодие – все работы, второе полугодие – выборочно, но не реже двух раз в неделю 7-11 кл. – выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в неделю	Диктант- к следующему уроку. Изложение и сочинение в 5-8 кл. – в течение 3 дней. Сочинение в 9-11 кл. – в течение 8 дней.

- Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. После проверки проводится работа над ошибками. Тетради для контрольных работ хранятся в течение учебного года у учителя.
- В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки. Руководствуясь рекомендациями методических писем по своему предмету.
- 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.
- При проверке тетрадей учитель делает записи только пастой красного цвета.
- Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
- В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

IV Требования к ответам учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

Учащиеся должны:

- отвечать на поставленный вопрос **полным ответом**
- излагать материал логично и последовательно;
- соблюдать правила ударения и произношения;
- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании научных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

- Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется: Требовать полного и развернутого ответа у учащихся.
- Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений систематизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и сообщения.
- На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые должны являться не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.
- Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

- Настойчиво учить школьников работать 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 так далее.
- 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.
- Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.
- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне его.
- Тщательно проверять грамотность плакатов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме школы является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о едином орфографическом режиме школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190501

Владелец Чистополов Сергей Михайлович

Действителен с 17.10.2023 по 16.10.2024