

**Принято**  
на педагогическом совете  
протокол № 6  
от «29» апреля 2021 г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»  
Н.Ю. Тихонова  
Введено в действие приказом  
№ 44 от «30» апреля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»  
Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан

с. Соколка, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом школы.

1.2. Положение в МБОУ «Сокольская СОШ» Мамадышского муниципального района РТ (далее – Школа) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим в Школе – это единые требования к письменной речи учащихся педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.5 . Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры учащихся;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении**

2.1. Администрация Школы направляет, координирует работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 материалов (объявления, стенды, газеты, информация на сайте

школы и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель должен уделять особое внимание лексической работе с учащимися;

- прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. 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 учащихся**

#### **3.1 . Учащиеся должны уметь:**

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить 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 причинно-следственные 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 учащихся 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.

#### **4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

4.1 Речевая культура школьников 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 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 уделять внимание формированию умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только одним из источников учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- учить школьников правильной работе с книгой, пользованию разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, умению подбирать литературу по определенной теме, правильному оформлению

результатов самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, проверять усвоение их значений 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.

#### **Учителям начальных классов :**

- демонстрировать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

#### **Всем работникам школы:**

- 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 урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры школьников;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся 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 школе и дома.

### **5. Ведение дневников учащимися**

- 5.1. Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.4. Дневник должен быть подписан в соответствии с типографскими условиями или *согласно образцу* (Приложение 1).

5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций, элективных курсов».

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

5.7. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

5.8. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

## **6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся**

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

## 7. Ведение тетрадей учащимися

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

7.2. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 1218 листов. Общие тетради могут использоваться по всем предметам по мере необходимости.

7.3. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку и математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради,
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь для классных работ и 1 тетрадь для контрольных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению ведется в рабочей тетради;
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя);
- во 2 – 4 классах: 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

7.5. По русскому языку, математике используются тетради для контрольных работ, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ .

7.6. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.

7.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается: число - арабской цифрой, название месяца – словами.

7.8. 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 строка не пропускается.

Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускается 1 клеточка, а также во всех остальных случаях .

7.9. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Данная запись выполняется по центру строки.

7.10. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

7.11. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Эта работа строится, ориентируясь на индивидуальный подход.

7.12. Для выполнения всех видов работ учащиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

### **Рабочие тетради**

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ; в тетрадях для контрольных работ в 5-11 классах слова контрольная работа не обязательны, указывается вариант работы;

- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;

- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных, домашних работ и практических работ). Практические работы, выполняемые на компьютере, оформляются в электронном виде.

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (1 – рабочая, 1 – для контрольных работ, 1 - по развитию речи). Количество листов - 12 – 18 л.

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ).

Количество листов: 5- 8 кл. – 12-18 листов, 9-11 – общая тетрадь;

для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку, 1– для контрольных работ, 1 – словарная (по усмотрению учителя);

- по географии - 1 тетрадь для классных работ, 1 – для практических и контурные карты;

- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних, классных работ и лабораторных работ, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по биологии – 2 тетради (1- для классных и домашних работ, 1- для лабораторных и проверочных работ);

- ОБЖ - 1 тетрадь;



- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты, 10 – 11 кл - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку: 5-8 классы - - 2 тетради (1- рабочая, 1- для контрольных работ), в9-11 классы – 2 тетради (1- общая рабочая, 1- для контрольных работ;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

7.12. **Тетради для контрольных работ** в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ

7.13. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на следующей строке (в рабочей тетради) указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы (в тетрадях для контрольных работ и развития речи);
- в классной работе указывается тема урока;
- необходимо пропускать 2 строчки между классной и домашней работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.14. В тетрадях по математике, географии, биологии и химии (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в верхнем углу;
- на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на следующей строке указывается вид работы, тема урока;
- на отдельной строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки; □ между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

7.17. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 2).

7.18. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см).

Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

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

7.20. 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.

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

7.22. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.23. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

7.25. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

## **8. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся**

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчёркиванием (в тетрадях для контрольных работ).

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

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

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

8.5. Каждый учитель вправе требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной работы (за исключением работ, выполненных без ошибок).

8.6. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях. Отметки за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы, неудовлетворительная отметка («2») за работу над ошибками в журнал не выставляется.

8.7. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно - тематическом планировании.

8.8. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в журнал ставятся по усмотрению учителя.

8.9. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

## **9. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся**

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

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

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

9.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

9.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;

- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

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

9.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;

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

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник ученицы (ка) 8 класса*

*МБОУ «Сокольская СОШ»*

*Ивановой Татьяны.*

## *Приложение 2*

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь для работ по русскому языку*

*ученицы 8 класса*

*МБОУ «Сокольская СОШ»*

*Ивановой Татьяны*

*Тетрадь для контрольных работ по*

*русскому языку ученицы 8 класса*

*МБОУ «Сокольская СОШ»*

*Ивановой Татьяны*

*Тетрадь для работ по*

*английскому языку*

English

Rail

Ismagilov

8 th form

Sokolka school

Пронумеровано, прошнуровано  
13 *Ирина Тихонова*  
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»  
Ирина Тихонова Н.Ю.





Пронумеровано, прошнуровано  
13 *Тихонова Н.Ю.* листов  
Директор МБОУ «Сокольская СОШ»  
Тихонова Н.Ю.

