


## Принято

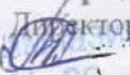
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Гимназия №29»  
протокол № 1  
от 28 августа 2023 г.

## Согласовано

Председатель первичной профсоюзной  
организации  И.П. Бикмуллина



Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия №29»  
 Л.Д. Гатауллина

Введено в действие приказом №270  
от «31» августа 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о едином орфографическом режиме

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия 29» города Набережные Челны

### 1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Гимназия №29» (далее – гимназия) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников гимназии, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в гимназии – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в гимназии:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в гимназии:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание письменной культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников гимназии;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса.

1.5. Настоящее Положение определяет требования к ведению ученических тетрадей, дневников, личных дел обучающихся, журналов групп продленного дня и распространяется на всех обучающихся и педагогических работников гимназии.

1.6. Контроль за ведением школьной документации осуществляется администрацией гимназии в соответствии с планом внутрешкольного контроля на учебный год.

### 2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в гимназии

2.1. Администрация гимназии должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в гимназии, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами 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 языка.

2.4. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

### 3. Порядок ведения ученических тетрадей в 1-4 классах.

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

Предмет	1 классы	2 -4 классы	Примечание
Русский язык	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (допустимо на печатной основе), 1 тетрадь для творческих работ (в 4 классе)	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Математика	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 (учебник – тетрадь) IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (допустимо на печатной основе).	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе

3.2. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, используя синюю шариковую ручку. Она должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

**Тетрадь**  
для \_\_\_\_\_ работ  
по \_\_\_\_\_  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
МБОУ «Гимназии № 29»  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ (в Р.П.)

3.3. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель (допустимо в печатном варианте). Тетради учащихся 3,4 класса подписываются учащимися самостоятельно, согласно установленной форме.

3.4. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописываются учителем всем учащимся, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

3.5. Написание даты осуществляется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты осуществляет учитель. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвёртого класса дата записывается учащимися.

3.6. Дата выполнения работы в тетрадях по математике в 1-4 классах, в тетрадях по русским и татарским языкам в 1-2 классах записывается в строку арабскими цифрами и полным названием месяца (*1 декабря*). В тетрадях по русскому и родному языкам в 3-4 классах - прописью, в тетрадях по остальным предметам цифрами на полях или строке.

3.7. На уроках по русскому и родному языкам, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение) начиная со 2–го класса в полной форме, располагая запись по центру тетради. Другие виды работы (словарная работа, математический диктант, языковая разминка, запись под диктовку и др.) указываются в сокращении на полях. Например, «словарная работа» - с.р., «математический диктант» - м.д., «языковая разминка» - яз.р., «запись под диктовку» - д.

3.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи и другие задания на полях в сокращённой форме с указанием номера страницы.

Например: Упр. 14, с.12

№ 134, с. 103

3.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике – начинать писать со второй полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работами – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка;

- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3-4 клетки вправо, писать на 4-5-ой;

- по русскому и родному языкам – линии внутри одной работы не пропускаются, работа на новой странице начинается без пропуска верхней строки, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

- при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требования необходимо при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);

- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении «красной» строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление «красной» строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (с III четверти).

3.10. Административные и итоговые контрольные работы по русскому и родному языкам и математике выполняются на проштампованных двойных листочках, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся в самих работах: в тетрадях по русскому и родному языкам записывается только вид работы (например, *диктант*). Штамп ОУ ставится в верхней левой части титульного листа.

Запись на титульном листе оформляется с третьей клетки (линии) от нижнего края штампа и с пятой клетки (не менее 2 см) от левого края листа следующего содержания:

Контрольная работа (*входная, за I полугодие и т.п*)

по русскому языку (диктант)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

Фамилия, имя (в Р. п.)

Дата и вариант работы фиксируется на штампе ОУ,

При выполнении контрольных работ по русскому и родному языкам учениками пропускается две строки после диктанта для выставления отметки, а затем приступают к выполнению грамматического задания.

Административные контрольные работы подшиваются и сдаются завучу в алфавитном порядке по мере убывания баллов, на титульном листе в правом верхнем углу каждой работы учителем проставляется отметка за работу, прикладываются текст контрольной работы и анализ контрольной работы.

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Простой карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков, схем и т. д. Зеленая паста используется, при указании грамматических форм (над словом) и самооценки детей. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Не допускается работать в тетради гелиевыми чернилами.

3.12 Количество контрольных работ в год по классам.

3.12.1 Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимися в течение учебного года в зависимости от класса:

	1-й класс	2-й класс	3-й класс	4-й класс
<b>Русский язык:</b>				
Диктант	1	6	6	6
Контрольное списывание	1	2	2	2
Сочинение	-	-	-	1
<b>Математика</b>	1	6	6	6

3.12.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

3.13 Порядок проверки письменных работ учащихся.

3.13.1 Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Предметы/классы	1 – 2 классы	3 - 4 классы
Математика	После каждого урока	После каждого урока.
Русский язык	После каждого урока	Допускается проверка письменных работ 2-3 раза в неделю при предметной форме обучения. После каждого урока. Допускается проверка письменных работ 2-3 раза в неделю при предметной форме обучения.
Иностранный язык (национальный)	После каждого урока	После каждого урока
Остальные предметы	Выборочно 2-4 раза в месяц	Выборочно 2-4 раза в месяц

3.13.2. Учитель проверяет тетради только красной пастой.

3.13.3. В проверяемых работах по русскому и родному языкам и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки красной пастой, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется рядом;
- при проверке тетрадей по русскому и родному языкам в 3-4 классах учитель обозначает ошибку определенным знаком согласно условным обозначениям с выносом его на поля (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются речевые ошибки.

Условные обозначения:

- орфографические ошибки – «I»,
- пунктуационные ошибки – «V»,
- речевые ошибки – «P»,
- красная строка – «Z»,
- неверное определение границ предложений – «Г»,
- повторение слов – «П»,
- неудачное слово или предложение – «Н»,
- неудачный порядок слов – «1, 2, 3».

3.13.4. Проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учителем ученикам на следующем уроке по данному предмету; сочинения, изложения – не позднее третьего урока в 3-4 классах.

3.13.5. Учитель при выставлении отметки в тетради ученика следует следующим правилам:

- в тетрадях по математике отметка ставиться после выполненной работы в правой части высотой в две клетки;
- в тетрадях по русскому и родному языкам отметка ставится после выполненной работы в правой части величиной в одну строку;
- не допускается вместо отметки прописывание слова «*смотрено*» или «*см.*».

#### 4. Порядок ведения ученических тетрадей 5-11 классов.

4.1 Для выполнения всех видов работ (обучающих, контрольных и др.) обучающимся необходимо следующее количество тетрадей:

Предмет	5–11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для работ по развитию речи
Литература	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для творческих работ – с 8 класса
Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для записи слов (словарь) 1 тетрадь для контрольных работ
Татарский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Татарская литература	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для работ по развитию речи
Окружающий мир	
Физика	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных работ (на печатной основе)
Химия	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
ИЗО	альбом для рисования
ИКТ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Биология География История Обществознание ОБЖ Технология Искусство Музыка Экономика Право	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных и лабораторных работ

4.2. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, общие тетради могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

4.3. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком, синей шариковой ручкой;
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название гимназии, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 5 класса А  
МБОУ «Гимназии № 29»  
Ф.И. учащегося  
*(в родительном падеже)*

- соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).
- указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.4. В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

4.5. Рабочие тетради и тетради для контрольных работ по английскому языку подписываются на английском языке.

4.6. Учитель проверяет тетради красной шариковой ручкой.

4.7 В тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

- текст каждого вида работы начинать с красной строки.
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу)
- работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.
- справлять ошибки ручкой следующим образом:
  - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
  - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
  - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
  - не заключать неверные написания в скобки.
- оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

4.8 В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками после проверенной контрольной работы.

4.9 При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

## 5. Порядок проверки письменных работ обучающихся 5-11 классов.

5.1 Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

Название предмета	5 классы	6 классы	7 классы	8-11 классы
Русский язык	После каждого урока у всех обучающихся	1 полугодие - после каждого урока у всех обучающихся. 2 полугодие – после каждого урока у слабых обучающихся, у остальных – не менее 2 раз в неделю.	Не менее 2 раз в неделю	Не менее 2 раз в неделю
Математика	После каждого урока у всех обучающихся	Не менее 2 раз в неделю		
Алгебра Геометрия			Не менее 1 раза в неделю	Не менее 2 раз в неделю
Иностранный язык	После каждого урока у всех обучающихся	Не менее 2 раз в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже, чем 1 раз в неделю	Не менее 1 раза в неделю
Остальные предметы	Не менее 1 раза в четверть.			

5.2 В проверяемых работах по русскому языку и математике в 5- 7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- ✓ зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху правильную букву, нужную цифру или математический знак;
- ✓ зачёркивается неправильно поставленный пунктуационный знак, необходимый пишется красной пастой;
- ✓ при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку на полях тетради определённым знаком для удобства подсчёта и классификации ошибок; при проверке сочинений и изложений, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические «Ф», логические «Л» и речевые «Р» ошибки.

5.3. Обучающиеся исправляют ошибки в своей работе, зачёркивая неправильную букву, цифру, математический знак ручкой, подписывает сверху нужную букву, цифру, математический знак.

5.4. При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчёркивал допущенные ошибки и отмечал их на полях, чтобы обучающиеся исправили ошибки самостоятельно.

- 5.5. После проверки диктанта, учитель записывает количество ошибок дробью, где числителем является количество орфографических ошибок, а знаменателем – количество пунктуационных ошибок. После проверки изложения, сочинения, учитель записывает дробью количество допущенных фактических, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.
- 5.6. Проверенные контрольные работы, диктанты должны быть проверены к следующему уроку по данному предмету; изложения и сочинения в 5-7 классах – через урок, в 8-11 классах - через шесть дней.
- 5.7. Отметки за работу ставятся с правой стороны. Рядом с отметкой ставится точка.
- 5.8. Отметка по английскому языку в 7-11 классах может быть обозначена соответствующим словом на английском языке.
- 5.9. Контрольные работы, которые входят в план мониторинга качества образования (входные, по итогам первого полугодия, в рамках промежуточной аттестации, иные административные срезы) оформляются на отдельных листочках с обязательной постановкой печати гимназии. Данные контрольные работы оформляются следующим образом

*Контрольная работа  
(входная, по итогам полугодия)  
по русскому языку  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
МБОУ «Гимназии № 29»  
ФИ (полностью в родительном падеже)*

## **6. Журнал группы продленного дня**

- 6.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя. Записи ведутся черной шариковой ручкой.
- 6.2. Списки учащихся на каждой странице заполняются воспитателем, около фамилии воспитанника записывается полное имя.
- 6.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих воспитанников.
- 6.4. В сведениях об обучающихся число, месяц, год рождения ребенка следует писать арабскими цифрами, фамилию, имя – полностью.
- 6.5. В сведениях о родителях, обучающихся фиксируются данные обоих родителей: Ф.И.О., место работы, должность, рабочий и домашний телефоны.
- 6.6. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о кратком содержании работы с учащимися.
- 6.7. Записи о прибытии и выбытии учащихся на страницах журнала производятся воспитателем с разрешения администрации. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора гимназии, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 6.8. Директор гимназии и (или) заместитель директора по УР или ВР проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня в соответствии с планом ВШК.

## **7. Порядок ведения личных дел учащихся**

- 7.1. Личное дело учащегося заводится классным руководителем на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
- 7.2. Записи в личных делах ведутся черной шариковой ручкой.
- 7.3. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя, ФИО курирующего параллель заместителя директора. Список меняется ежегодно.



7.4. Титульный лист личного дела заполняется на двух языках (русский и татарский) в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение гимназии в соответствии с Уставом, Ф.И.О. ребенка записываются в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора гимназии и печать ОУ.

7.5. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков);
- итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью гимназии;
- записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

7.6. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом гимназии и локальными актами гимназии, визой директора ОУ «принять в ... класс, № приказа»;
- копии свидетельства о рождении, заверенной директором и печатью гимназии;
- справки с места жительства (в отдельном файле в конце общей папки)
- согласия одного из родителей на обработку персональных данных ученика (в отдельном файле в конце общей папки)
- выписка из решения заседания педагогического совета гимназии (в случае оставления обучающегося на повторный год обучения)

7.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

7.9. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает академическую справку о текущей успеваемости ученика; по окончании гимназии личное дело учащегося хранится в архиве гимназии 3 года.

7.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором образовательного учреждения в соответствии с планом ВШК

## **8. Порядок оформления сводных ведомостей электронного журнала за учебный год**

8.1. Сводные ведомости электронного журнала класса распечатываются классным руководителем в формате PDF в последний учебный день в соответствии с календарным учебным графиком.

8.2. Записи в сводных ведомостях о переводе (условном переводе) в следующий класс, оставлении на повторный год обучающихся вносятся классным руководителем от руки черной шариковой ручкой.

8.3. Сводные ведомости подписываются классным руководителем, сшиваются и заверяются подписью директора и печатью гимназии и передаются заместителю директора по УР.

8.4. Заместитель директора по УР передает сводные ведомости электронного журнала на хранение в архив гимназии.

8.5. Сводные ведомости хранятся в архиве гимназии в течение 75 лет.