

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ»  
Протокол №5  
от «21» марта 2020г.  
Согласовано  
Председатель Совета обучающихся  
А.Р.Сафиуллина  
Протокол № 5 от «12» марта 2020г

Утверждаю  
директор МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ»  
Л.Д.Исхакова  
Введено в действие  
приказом №40  
от «21» марта 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ТЛЯНЧЕ - ТАМАКСКАЯ СОШ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012, правовыми и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к порядку проверки тетрадей обучающихся, к письменной речи учащихся.
- 1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся и обеспечивает единство требований к письменной речи учащихся.
- 1.3. Данное Положение рассматривается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы.
- 1.4. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями, дневниками согласно данному Положению.

### 2. Единый орфографический режим ведения тетрадей обучающимися

- 2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры и изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным. В тетради оформляются классная и домашняя письменные работы.
- 2.2. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим. В 1-2 классах тетради подписывает учитель, в 3-11 классах все тетради подписывает ученик.
- 2.3. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.
- 2.4. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 18 листов, обложки тетради должны быть однотонными без рисунков.
- 2.5. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.
- 2.6. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа.
- Домашняя работа.
- Контрольная работа.
- Самостоятельная работа
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.
- Практическая работа

2.5. В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетрадь для развития речи
- Тетради для лабораторных работ

## 2.6. Количество и назначение ученических тетрадей в начальной школе

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1.	Русский язык	Прописи		Нет	Период обучения грамоте Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		3	1		
2.	Литературное чтение	1	Нет	1-4	
3.	Родной язык	3	1	1-4	
4.	Литературное чтение на родном языке	1	Нет	1-4	
5.	Математика	Тетради на печатной основе		Нет	Период обучения грамоте Допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1		
6.	Окружающий мир	1	Нет	1-4	
7.	Иностранный язык	1	Нет	1-4	
8.	ИЗО	Альбом	нет	1-4	
9.	Музыка	1	нет	1-4	
10.	Физ-ра	нет	нет	1-4	

## Количество и назначение ученических тетрадей в основной и старшей школе

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь по развитию речи	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык	2шт 5-9кл до 18 листов, 10-11кл 18-48 листов	1шт до 18 листов	1шт до 18 листов	-
Литература	1 шт 5-6кл – до 18 листов, 7-11кл 18 – 48 листов	1 шт до 18 листов	1 шт до 18 листов	-

Родной язык	1 шт 5-9кл – до 18 листов 10-11кл 18 – 48 листов	1 шт до 18 листов	1 шт до 18 листов	-
Родная литература	1 шт 5-6– 18 листов 7-11 18 – 48 листов	-	1 шт 5-6 – 18 листов 7-11 18 – 48 листов	-
Математика	2 шт 5-9кл до 18 листов, 10-11кл 18-48 листов	1 шт до 18 листов	-	-
Иностранный язык	1 шт 5-6– 18 листов 7-11 18 – 48 листов	1 до 18 листов	-	-
История	1 шт 5-6– 18 листов 7-11 18 – 48 листов	-	-	-
Обществознание	1 шт 6кл – 18 листов. 7-11кл 18 – 48 листов	-	-	-
География	1 шт 5-6кл – 18 листов. 7-11 кл 18 – 48 листов	-	-	-
Биология	1 шт 5-6кл – 18 листов 7-11 кл 18 – 48 листов	-	-	-
Физика	1 шт 7-11кл 18 – 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 шт 8-11 кл 18 – 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Информатика	1 шт 7-11кл 18 – 48 листов	-	-	-

2.7. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, для работ по развитию речи т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему *образцу*:

**Тетрадь №1**  
**для работ по русскому языку**  
**ученика 5-го класса МБОУ**  
**«Тлянче-Тамакская СОШ»**  
**Смирнова Андрея**

**Тукай муниципаль районы**  
**Теләнче Тамак урта мәктәбе**  
**—нче сыйныф укучысы**

**Фамилия, Иsem \_\_\_\_\_ ныц  
туган телдэн (татар теле)  
эш дэфтэр**

2.8. Во всех тетрадях обязательно наличие **полей** по внешнему краю страниц, ширина – **не менее 4 клеток**.

2.9. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно **наличие даты**:

- в тетрадях по русскому языку и литературе, родному языку и родной литературе – **прописью по центру**

Например:

**Первое декабря  
Беренче декабрь**

- 4-11кл в тетрадях по остальным предметам – **арабскими цифрами на полях**.

2.10. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

2.11. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линеечку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. **Между работами** должен оставаться промежуток не менее чем **4 клетки или две строки**. **Между столбиками** примеров пропускается **3 клетки**.

**2.12. Основной текст пишется** ручкой только синей пастой. Черная или зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.13. **Недопустимо использование фломастеров и маркеров**, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.14. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по математике – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

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

2.16. **В рабочих тетрадях и тетрадях для контрольных работ**, помимо самих работ, надлежит **в обязательном порядке** делать **работу над ошибками**. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой **целостную систему**, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

**2.17. Недопустимо:**

- **использование корректора,**
- **заключение ошибки в знак «скобки»,**
- **перечёркивание ошибки несколько раз.**

### **3. Оформление письменных работ**

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.
- Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.
- В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

- Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

### 3.1. Оформление письменных работ по русскому языку

- **После каждой** классной (домашней) **работы** следует **отступать две строчки** (пишем на третьей). В тетрадях для 1-ого класса (в две линейки) - одна строка, пишем на второй.
- При оформлении **красной строки** надо сделать **отступ вправо не менее 2 см (2 пальца)**.
- Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.
- В ходе всей работы не пропускаем 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.
- Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).
- Справа дописываем до конца строки, при этом **с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов**, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. **В 1-м классе в период обучения грамоте** запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания первого полугодия 2-го класса записываются число и полное название месяца.

**Например:**

1 декабря

- Во 2 классе со второго полугодия и в 3-4-х классах в записи числа писать имена числительные прописью.

**Например:**

Первое декабря

Беренче декабрь

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

**Например:**

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

- Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать **по центру строки**.

**Например:**

Упражнение 14

- Все **подчеркивания** следует проводить **простым карандашом по линейке**. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.
- Переход в 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.
- При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы ручкой с зеленой пастой надлежит более точно.
- При звуко-буквенном разборе слов необходимо указать количество слогов,

гласных и согласных в слове, дать характеристику каждому звуку.

**Например:**

Мороз – 2 слога, [марос], 3 согласных, 2 гласных

М - [ м ]-согл., тв. парн., звонк. непарн., сонор.

О - [ а ] – гласный, безударный

Р - [р] –согл., тв.парн., звонк.непарн., сонор.

О - [ о ] – гласный, ударный

3 - [ с ] – согл., тв.парн., глух.парн.

5 букв, 5 звуков

- При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.
- При оформлении словосочетаний необходимо выписать их (словосочетания) в столбик, с вопросом, каждое с заглавной буквы

**Например:**

В лесу раздавался топор дровосека.

Топор (кого? чей?) дровосека.

Раздавался (где?) в лесу.

- В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

**Например (вид):**

Диктант

Изложение

Сочинение

(название) Пушок

### 3.2. Оформление письменных работ по математике 1–4 классы

- **Между классной и домашней** работами следует отступать **4 клетки** (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
- **Между видами работ** в классной и домашней работах 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.
- **Все номера заданий и задач**, которые выполняются в тетради, **необходимо записывать** в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания.
- Число в 1–3-х классах надо писать традиционно посередине: 13 февраля, **в 4-ом классе допускается запись числа на полях (например: 17.03.01 без буквы «г.»)**.
- В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.
- При записи математических выражений все символы (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 и деление).
- Все геометрические чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- В 2–4-х классах в контрольных тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» пишется. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись).

**Например:**

I вариант или II вариант

- Запись и решение уравнения начальной школе (в средней школе) следующая:

**X+5=10**

**X=10-5**

**X=5**

**5+5=10**

**10=10**

- Образец записи буквенного выражения:

**a : 2**

**Если a=10, то a:2=10:2=5**

- Образец записи решения примера «цепочкой»:

**20+5-15+4-9=25-15+4-9=10+4-9=14-9=5**

- При выполнении задания: «Вычисли и сделай проверку» слово «Проверка» необходимо писать.

**32 : 4 = 8      Проверка: 8 . 4 = 32**

- При записи решения арифметических задач пишется пояснение к действию или перед действием пишется вопрос:

**Сколько кг в 1 коробке?**

**32 : 4 = 8 (кг)**

- При решении геометрических задач ответ записывается кратко: **Ответ: Р = 16 см**

### **3.3. Оформление письменных работ по математике, физике, химии,биологии, географии.**

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).

Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

Все номера заданий и задач 2-11 классы, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

Например:

**№6**

**В тетрадях 4-11 кл дата пишется на полях цифрами.**

Например: **13.12.19.** (без буквы “т”)

При выполнении домашней работы во 2-11 классах в тетрадях пишется: Домашняя работа В 4-11 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется:

**Контрольная работа № 3**

**15.10.19.**

**I вариант**

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.

Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

**В тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы.**

Например:

Контрольная работа №1

Практическая работа №1

### **4. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями начальных классов и учителями-предметниками**

4.1. Учителя начальных классов обязаны **ежедневно** осуществлять проверку всех письменных работ в тетрадях по русскому языку и по математике.

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

- ♦ наличие работы
- ♦ качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

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

<b>классы</b>	5	6-7	8	9	10 - 11
<b>предметы</b>					

Русский язык Родной язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература Родная литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 2 раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Физика	не менее одного раза в месяц				
Химия	не менее одного раза в месяц				
Информатика	не менее одного раза в месяц				
ОБЖ	не менее одного раза в месяц				
МХК	не менее одного раза в месяц				
Технология	не менее одного раза в месяц				

4.3. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

4.4. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

4.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки. **Обязательно выполняется работа над ошибками.**

4.6. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

4.7. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

## 5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляется администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

## 6. Хранение ученических тетрадей

6.1. Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ учебный год.