

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

---

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 101»  
Протокол № 4 от 22.12.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «СОШ № 101»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Чиконина  
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № 5 от 15.12.2015 г.  
с учетом мнения совета родителей  
протокол № 2 от 16.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 13

## **1. Общие положения**

1.1. Единый орфографический режим муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее – Учреждение) – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников, к ведению тетрадей учащимися, периодичности и сроках проверки тетрадей.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью организованного осуществления образовательного процесса, формирования общей культуры учащихся и работников Учреждения, соблюдения преемственности в рамках Учреждения и подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, а также для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима в Учреждении:

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

1.4. Данное Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников Учреждения.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима**

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

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

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных публичных материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим, пунктуационным и другим нормам русского литературного языка.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 13

2.4. Каждый учитель независимо от преподаваемого предмета особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. 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. 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:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литература	Рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК.	Одна тетрадь рабочая	Одна тетрадь рабочая и одна для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра	–	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>4</b> из <b>13</b>

		ных работ	трольных работ
Геометрия	–	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК.	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	–	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.
География, биология, природоведение, история, обществознание	Рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК.	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Технология, ОБЖ, музыка	Рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК.	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь (музыка – дополнительно нотная тетрадь)

#### 4. Порядок ведения и оформления тетрадей

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

4.2. Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Тетради учащихся 5 и последующих классов подписывают сами учащиеся.

4.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

**Образец:** Тетрадь

для       работ      

по       русскому языку      

ученика(цы)   5   класса   А

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 13
------------------	--	------------------

средней \_\_\_\_\_ школы №101  
Иванова  
Василия

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи. Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами, литера пишется с большой буквы и без кавычек. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

#### 4.4. Оформление письменных работ по русскому языку

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдение 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 ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учащимися полностью: *1 декабря*. С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

**Образец:** *Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

**Образец:** *1 вариант., 1 в.*

*1-вариант, 1 в.*

Слово «Упражнение» пишется полностью с 3 класса, начиная с третьей четверти.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 6 из 13

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Запись выполняется по центру строки.

**Образец:** *Упражнение 234.*

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

**Образец:** *Ветер*

*восток*

*песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, остальные - через запятую.

**Образец:** *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

*глухой-глух., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв.,*

*существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол - гл., предлог - пр.*

*мужской род - м. р., женский род - ж. р., средний род - ср. р.*

*прошедшее время - прош., настоящее время - наст., будущее время - буд.*

*единственное число - ед. ч., множественное число - мн. ч.*

*Название надежей указывается заглавной буквой (Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Т.п., П. п.)*

Обозначения над словами выполняются ручкой или простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10 класса.

В начальных классах обязательно проводятся минутки чистописания:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 7 из 13

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

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 (подчеркивать неправильные соединения, исправлять и прописывать 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.

В тетрадях для контрольных и творческих работ надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками после каждой контрольной или творческой работы.

#### 4.5. Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **четыре** клетки вправо (пишем на пятой).

Запись даты написания работы по математике ведется по центру рабочей строки. С 5 класса допускается запись дат работ на полях на одной строке с записью вида работ. Запись названия работы проводится через клетку по центру и оформляется как предложение.

**Образец:** *Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

Вариативность работы фиксируется по центру или на полях (краткая форма записи):

**Образец:** *1 вариант, 1 в.*

*1 вариант, 1 в.*

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

В тетрадях отмечаются виды заданий.

Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

*Например:* ..... Маленькие - 7 м. ..... ? ..... М. - 7 м. ..... ?  
 ..... Большие - 3 м. ..... Б. - 3 м.

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 8 из 13

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

**Образец:** *Ответ: всего купили 10 мячей.*

При записи условия задачи в виде таблицы нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

**Образец:**

3 1 4 2

$$3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413$$

$$1) 145 * 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \underline{5} \\ \underline{10} \quad 253 \\ 26 \\ \underline{25} \\ 15 \\ \underline{15} \end{array}$$

$$3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

При оформлении решения уравнений следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

$$X + 123 - 56 * 2 = 638$$

$$X + 123 - 112 = 638$$

$$X + 123 = 638 + 112$$

$$X + 123 = 750$$

$$X = 750 - 123$$

$$\underline{X = 627}$$

$$627 + 123 - 56 * 2 = 638$$

$$638 = 638$$

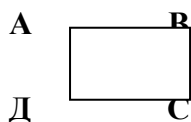
Ответ:  $x = 627$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.



МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 9 из 13

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова длина, ширина прямоугольника в 1 – 4 классах не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

**Образец:**

Задача:

*Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

Образец краткой записи и решения задачи:

*Длина – 12 см*

*Ширина – 6 см*

*Периметр - ? см*

*Площадь - ? см<sup>2</sup>*

*(12+6)\*2=36 (см)*

*12\*6=72 (см<sup>2</sup>)*

*Ответ: Периметр=36 см, площадь=72 см<sup>2</sup>*

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда этого требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, в .. раз.**

**Образец:** 675, 564, на 78, в 7 раз.

При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

*Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

4.6. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. Недопустимо:

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

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>10</b> из <b>13</b>

4.7. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

## 5. Режим и порядок проверки тетрадей учащихся

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Предметы/класс	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык, Литература	После каждого урока	Первое полугодие – после каждого урока, со второго полугодия – два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в неделю	Словари – один раз в месяц, тетради – один-два раза в 2 недели
Химия, физика, география, биология, история, обществознание, природоведение	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в неделю.	Не реже одного раза в неделю

5.2. На уровне начального общего образования при оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>11</b> из <b>13</b>
------------------	--	---------------------------------

нормативно не оформлены, то допускается использование и чернил зеленого цвета. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям) с выдачей на дом. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

5.3. В 6-8 классах проверка письменных работ осуществляется после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности. В 9-11 классах проверка производится после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся. *По иностранным языкам* в 5 классах - после каждого урока; в 6-11 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 6-8 классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради учащихся 9-11 классов, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц. По литературе в 5-8 классах - не реже 2 раз в месяц, в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц. По истории, обществознанию, праву, географии, биологии, физике, химии, технологии и основам безопасности жизнедеятельности — выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебную четверть.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 9 - 11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-10 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок.

В проверяемых работах учитель отмечает допущенные ошибки:

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающихся) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>12</b> из <b>13</b>
------------------	--	---------------------------------

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка работы.

5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал и выставлением в дневники учащихся.

## **6. Осуществление контроля**

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация Учреждения.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>13</b> из <b>13</b>

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Парчучтова Анжелика Игоревна		

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015г., с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 5 от 15.12. 2015г., мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель ПК (1 экз.);
2. Председатель совета родителей (1 экз.);
3. Библиотека (1 экз.).