

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслюмовский лицей
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

Принято

педагогическим советом
протокол №7
от «31» мая 2019 г.
председатель педагогического совета
_____ Хабибуллина Л.Я.

Утверждаю

Директор МБОУ Муслюмовский лицей
Хабибуллина Л.Я. _____
Введено в действие приказом
№ 63 от «31» мая 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ Муслюмовский лицей (далее – лицей) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников лицея, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.2. Единый орфографический режим в лицее – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.
- 1.3. Цели введения единого орфографического режима в лицее:
- 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 лицее:
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
 - воспитание письменной культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников лицея;
 - 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 лицея.
- 1.6. Контроль за ведением документации лицея осуществляется администрацией лицея в соответствии с планом внутришкольного контроля на учебный год.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в лицее

- 2.1. Администрация лицея должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в лицее, 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.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- 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.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных и творческих работ)

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

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

Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

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

Тетрадь №1 (№2, №3)
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса
МБОУ Муслюмовский лицей
Закирова Айрата.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

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

Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается **в повышении качества обучения**.

В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради №3 показываются родителям с выдачей их на дом. Но хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

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**). 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.

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.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: **1 д**. По окончании этого периода дата записывается полностью: **1 декабря**.

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.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Самостоятельная работа.
Работа над ошибками.

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

1 вариант.
1 в. (запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью со 2 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается полная форма записи (по центру строки).

Образец: **Упражнение 234.**

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

Например: *ветер*
восток
песок

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

Например: *Ветер, восток, песок.*

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

глухой-гл., 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 падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также *простым острозаточенным карандашом*. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с 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.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

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**.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

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

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

При оформлении каждой страницы следует отступить сверху и снизу по **1,5 или 2** клетки .

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступают **одну** клетку вниз (на **второй** клетке пишем). 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 **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать традиционно посередине. *Примечание:* 4 классам можно и на полях. (*например: 21.11.10 без буквы «г»*).

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Слова «Задача», «Примеры» писать не нужно. Рекомендуется писать номер задания по середине строки.


Например: №1.

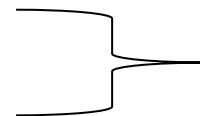
Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие

Большие-3м.

?  *М.-7 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.**

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

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.

Например:

$$3 \quad 1 \quad 4 \quad 2$$

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

1) $145 * 2 = 290$

2) $\begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{6 \ 253} \\ 15 \end{array}$ 3) $\begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$ 4) $\begin{array}{r} 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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 или P - ? см

Площадь - ? см² или S - ? см²

$$(12+6) * 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 * 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: *Периметр-36 см, площадь=72 см² (д/з)*

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это 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.

Ведение дневников в начальной школе.

Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 2-го класса.

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к их ведению:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., физ-ра, изо:рус.яз).
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

образец: с.132, упр.453

с 154-155 (пересказ)

- в графе «оценка» и «ростись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за

различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.

- в начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»; в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее.

- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью оценок. Многие учителя выставляют оценки за ведение дневника учащимися, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры;

- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись.

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	5–9 классы
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для работ по развитию речи
Литература	1 рабочая тетрадь
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	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для записи слов (словарь) 1 тетрадь для контрольных работ
Родной (татарский) язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Родная (татарская) литература	1 рабочая тетрадь
Физика	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных работ
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
География	1 рабочая тетрадь
Биология	1 рабочая тетрадь (5-11 классы), 1 тетрадь для контрольных и проверочных работ (для профильных классов)
История Обществознание Экономика Право ОБЖ Технология Искусство Музыка	1 рабочая тетрадь

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 школы, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика 5 класса б
МБОУ Муслимовский лицей
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 1-2 линейки, а в тетрадях по математике – 3-4 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 кривой 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	Не менее 2 раз в неделю	Не менее 1 раза в неделю	Не менее 1 раза в неделю
Математика Алгебра Геометрия	После каждого урока у всех обучающихся	Не менее 2 раз в неделю	Не менее 1 раза в неделю	Не менее 1 раза 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», речевые «Р», грамматические «Г» 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 5-11 классах – в течение одной-двух недель. Отметки за работу ставятся с правой стороны. Рядом с отметкой ставится точка.

5.7. Отметка по английскому языку в 7-11 классах может быть обозначена соответствующим словом на английском языке.