

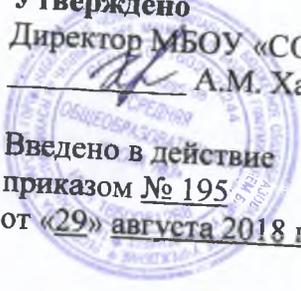
**Принято**  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №3»

Протокол № 1  
от «29» августа 2018 г.

**Согласовано**  
председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ №3»  
 Жукова Н.Н.

**Утверждено**  
Директор МБОУ «СОШ №3»  
 А.М. Хамадеева

**Введено в действие**  
приказом № 195  
от «29» августа 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о едином орфографическом режиме  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №3»

г. Набережные Челны

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3 Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

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

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

2.1 Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима у учащихся и педагогических работников школы.

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 вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4 Каждый учитель 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 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 до урока на правой стороне доски по образцу, например: «Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: составить план.» т.д.

## **3. Ведение тетрадей учащимися школы.**

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

3.2 Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

3.3 Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

3.4 Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.5 Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.6 Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

3.7 Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (приложение №1)

3.8 В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса.

3.9 В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 4 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

3.10 В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа или тема урока
- указывается номер задачи, упражнения, задания;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

3.11 В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

3.12 Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

3.13 Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

3.14 Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

3.15 Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

3.16 Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.17 Запрещается для исправления использовать корректор.

3.18 Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

3.19 Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

3.20 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.

#### 4. Количество и название ученических тетрадей

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

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и творческих работ.	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		Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Татарский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради (5кл, 6кл 1 полугодие) и одна тетрадь для контрольных работ.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литературное чтение (тат)	Одна рабочая тетрадь.		
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради (5кл, 6 кл. 1 полугодие) и одна тетрадь для контрольных работ.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь и одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Информатика и ИКТ		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Физика, химия, биология,		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
Окружающий мир, история, технология, ОБЖ, музыка.	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
География		Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для практических работ.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для практических работ.

### 5. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

5.1 Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

5.2 Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

5.4 Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются. Работу над ошибками диктанта допускается выполнять в рабочих тетрадях.

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

5.6 Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в электронный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.7 При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

5.8 Выполнение словарного диктанта допускается в рабочих тетрадях.

#### **6. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел учащихся**

6.1 Личные дела учащегося ведутся классными руководителями.

6.2 Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личного дела учащегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.3 Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости; переход из одного образовательного учреждения в другое ОУ, награды и поощрения.

6.4 Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *г. Набережные Челны, переулок Юности, дом 21, кв. 88*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.

6.5 Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

6.6 Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: *«2015 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)»*, подпись классного руководителя и дата.

6.7 В личном деле учащегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка, 1 класс – справка с места жительства.

## Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь для работ по _____ ученика (-цы) _____ класса средней школы №3 Фамилия Имя учащегося	Тетрадь для контрольных работ по _____ ученика (-цы) _____ класса средней школы №3 Фамилия Имя учащегося
---	---