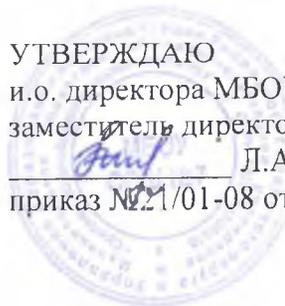


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»  
623752 Свердловская область, город Реж, улица Metallургов, 22**

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 6 от 19.01.2021

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора МБОУ СОШ №7  
заместитель директора по УВР  
Л.А. Шестакова  
приказ №21/01-08 от 19.01.2021 г.



**Положение  
о едином орфографическом режиме  
в МБОУ СОШ №7**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» письмом Минобрнауки РФ от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в МБОУ СОШ №7.

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к проверяющим работы;
- в) формируют навык самоконтроля;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.5. Тетрадь – обязательный атрибут школьника, она ведется каждым учеником по всем предметам учебного плана.

1.6. Задачи проверки тетрадей:

- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- соблюдение единого орфографического режима;
- правильность ведения рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ, сохранность их в течение года;
- правильность подписи тетрадей.

**2. Количество и название ученических тетрадей**

предмет	Количество тетрадей			комментарий
	1-4 класс	5-9 класс	10-11 класс	

Русский язык	Икл. – прописи в период обучения грамоте, две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	1-4 класс допускаются тетради с печатной основой; 5-9 класс – одна тетрадь для творческих работ.
Литература	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	1-4 класс допускаются тетради с печатной основой; 10-11 класс – одна тетрадь для творческих работ
Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради по алгебре, две рабочие тетради по геометрии	Две рабочие тетради по алгебре, две рабочие тетради по геометрии, одна тетрадь для контрольных работ	5-11 – тетрадь для проверочных работ
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	2-11 класс - словарь
Окружающий мир	Одна рабочая тетрадь			Тетрадь на печатной основе
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ	Допускается одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ
Биология, география, история		Одна рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ	
технология, ОБЖ, информатика, музыка		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	
искусство, МХК, ОРКСЭ	Рабочая тетрадь, альбом	Рабочая тетрадь, альбом	Рабочая тетрадь	

### 3. Порядок ведения тетрадей обучающихся

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради используются в 7-11 классах на уроках, где необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом, при необходимости – с применением линейки или циркуля.

3.3. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная,
- домашняя,
- работа по совершенствованию каллиграфического навыка,
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

3.4. Соблюдать красную строку по предметам гуманитарного цикла.

3.5. Текст каждой новой работы начинается с красной строки. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. 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.**

3.6. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) ___ класса МБОУ СОШ № 7 Ф.И.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
---	---

**Например,**

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2б класса МБОУ СОШ № 7 Иванова Сергея</i>	<i>Тетрадь Для творческих работ по русскому языку ученика(цы) 2б класса МБОУ СОШ № 7 Иванова Сергея</i>
---	---

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса. В начальной школе допускается подписывание тетрадей учителем.

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

4.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

4.2. После классной и домашней работы следует отступить две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

4.3. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимся в виде числа и начальной буквы названия месяца (5с. – 5 сентября).

4.4. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-его класса записывается число и полное название месяца – 1 декабря. Начиная с 4-ого класса, в тетрадях по русскому языку число записывается прописью: Первое декабря.

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

*Классная работа. (в 1-4 классах словосочетание «Классная работа» не пишется)*

*Диктант.*

*Сочинение.*

*Изложение.*

*Работа над ошибками.*

4.6. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

4.7. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

4.8. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

*1 вариант.*

*Диктант.*

*В тайге.*

4.9. После написания диктанта грамматическое задание выполняется через две строки.

4.10. При выполнении домашнего задания после двух пропущенных строк пишется на середине строки *Домашняя работа.*

4.11. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать: *Упр. 234 (с 5 кл., в начальной школе №56)*

4.12. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например,

*ветер*

*восток*

*песок*

4.13. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,

*Ветер, восток, песок.*

4.14. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный –согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное- - прил., глагол - гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число - мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

4.15. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

4.16. Исправлять ошибки следует: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией.

4.17. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

4.18. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

4.19. В тетрадях для контрольных работ обязательна индивидуальная работа над ошибками после диктанта.

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

5.1. Между разными видами работ (классной и домашней работами) следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа).

5.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются одну клетку вниз.

5.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

5.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

5.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

5.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например,

#### **№ 5**

5.7. Краткая запись задачи оформляется в соответствии от вида задачи. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям;

по действиям с записью;

по действиям с записью вопроса;

выражением;

уравнением

5.8. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

5.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью;

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

5.10. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

5.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

5.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: *675, 564, на 78, в7раз.*

5.13 Дата пишется цифрами в правом верхнем углу: 23.12.2024.

5.14. Во 2-11 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата и следующей строке посередине через клеточку пишется: *1 вариант.*

5.15. Ошибки должны быть выделены учителем.

5.16. В тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается № работы. Контрольная работа №1. Практическая работа №1.

## **6. Оформление письменных работ по другим предметам**

6.1. Письменные работы по другим предметам обучающиеся ведут согласно общим положениям о ведении тетрадей.

6.2. По английскому языку обучающиеся ведут тетради в клетку, словарь ведётся в общей тетради с указанием темы. После контрольных работ проводится работа над ошибками.

6.3. Ошибки исправляются как в тетрадях по русскому языку.

## **7. Порядок проверки тетрадей**

7.1. Начальные классы:

- тетради по русскому языку, математике проверяются ежедневно;
- по остальным предметам: литература, окружающий мир – по мере необходимости; по изо – на каждом уроке;
- прописи - раз в неделю и после выполнения самостоятельных работ;
- в четвертом классе проверяется ежедневно домашняя работа;
- контрольные, проверочные, самостоятельные, изложения, сочинения проверяются к следующему уроку;
- ошибки исправляются учителем и выносятся на поля;

- после каждой контрольной, проверочной, самостоятельной, изложения, сочинения выполняется работа над ошибками;

7.2. Оплачивать проверку тетрадей по русскому языку, родному русскому языку – 20% от часов данных предметов, математика – 15% от часов данных предметов; литературное чтение, литературное чтение на родном языке – 10 % от часов литературного чтения, окружающий мир – 5%.

8. Русский язык и литература. Рабочие тетради по русскому языку проверяются:

- в 5 классах и в I полугодии в 6 классах – ежедневно;
- со II полугодия в 6 классах и 7 классах – 2 раза в неделю;
- в 8 классах – 1 раз в неделю;
- в 9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю;
- в 10-11 классах – один раз в месяц;
- по литературе:
  - 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
  - 10-11 классах – не реже одного раза в месяц.

8.1. Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

8.2. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, тетради проверяются регулярно.

8.3. Контрольные работы возвращаются к следующему уроку. Изложение и сочинения проверяются в течение недели в 5-9 классах, 10 дней – 10-11 классах.

8.4. Ошибки исправляются, виды ошибок выносятся на поля.

8.5. После каждой проверочной, контрольной, сочинения, изложения выполняется работа над ошибками.

8.6. При проверке сочинений и изложений выставляется две отметки: за содержание и грамотность, 5/4.

9. Иностранный язык. Рабочие тетради проверяются ежедневно с 1-6 класс, 7-9 – один раз в неделю, 10-11 – один раз в месяц.

9.1. Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

9.2. Ошибки исправляются или подчеркиваются и выносятся на поля.

9.3. После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.

9.3. Объем выполненных работ должен соответствовать программным требованиям.

10. Математика. Рабочие тетради по математике проверяются:

- в 5 классах и в I полугодии в 6 классах – ежедневно;
- со II полугодия в 6 классах и 7 классах – 2 раза в неделю;
- в 8 классах – 1 раз в неделю;
- в 9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю;
- в 10-11 классах – один раз в месяц;

9.4. Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

9.5. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, тетради проверяются регулярно.

9.6. Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

