**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Дубровская средняя общеобразовательная школа»**

Принято педагогическим советом Утверждено приказом

Протокол № 5 от 13.01.21 № 29 от 13.01.2021 г.

**Положение об едином орфографическом режиме**

**обучающихся**

**1. Общие положения.**

* 1. Положение об едином орфографическом режиме в МОУ «Дубровская СОШ» разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима
  2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.
  3. Положение об едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.
  4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:
* повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся школы;
* воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
* эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
* формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.
  1. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и   
     педагогических работников школы.

1. **Общие требования по выполнению  
   единого орфографического режима в школе**

2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками 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 обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

**3. Ведение тетрадей обучающимися**

**3.1. Количество и назначение ученических тетрадей.**

**1-4 классы**

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

**Русский язык:** две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.

**Математика:** две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.

**Иностранный язык:** одна тетрадь, словарь.

**Литературное чтение:** допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

**Окружающий мир:** допускается наличие тетрадей по окружающему миру, в которых выполняются практические работы, таблицы, схемы, рисунки; возможно использование тетрадей на печатной основе.

**Музыка**: допускается наличие тетради по музыке для записи текстов песен, теоретического материала

**Не требуется ведение тетрадей по технологии, ИЗО, физической культуре.**

В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в рабочих тетрадях на печатной основе.

**5-11 классы**

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

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (48 л.) могут использоваться с 5-го класса.

Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

* по математике в 5-6 кл. - 3 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
* по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
* по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
* по информатике - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач);
* по русскому языку в 5-9 кл. - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 10-11 кл. – 3 тетради (1 – рабочая, 1 – для контрольных работ, 1 – для подготовки к ЕГЭ). Количество листов: 12 – 18.
* по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8-кл. – 24 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 48 листов в линейку.
* по географии - 1 тетрадь;
* по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
* по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
* по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь; 10 – 11- тетрадь;
* по обществознанию - 1 тетрадь;
* по иностранному языку – 1 тетрадь, словарь
* по ИЗО - альбом или папка; 1 тетрадь
* по музыке - 1 тетрадь.

Для контрольных работ по математике, физике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

**3.2. Порядок ведения и оформления тетрадей.**

**1-4 классы:**

* Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
* Пользоваться  ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются простым карандашом, начертания геометрических фигур - простым карандашом.
* Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
* Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей (по усмотрению учителя). Допускается написание учителем красным цветом образца написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

**Оформление надписей на обложке тетрадей.**

Тетради учащихся для 1 класса подписывает сам учитель.

Тетради учащихся для 2–4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу, в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

**Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:**

|  |
| --- |
| Тетрадь  для работ  по русскому языку  ученика (цы) 2 класса  Дубровской школы  Петровой  Елены. |

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.*

**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 1 см *(один палец).* 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.

  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 (и математике) ведется по центру рабочей строки.

    В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря).*

   С 3-4 класса 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.*

*Работа над ошибками.*

    Слово «упражнение» пишется сокращенно *Упр.*

   Образец**:** *Упр. 234*

     В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой 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:

*гласный-гл.,*

*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-пр.в.*

*настоящее время-н.в.*

*будущее время – б.в.*

*единственное число-ед.ч.*

*множественное число-мн.ч.*

Название падежей указываетсязаглавной буквой

(Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

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

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.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

**Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.**

* **Фонетический (УМК «Школа России»):**

Липа – транскрипция слова,2 слога

л [ л ’] – согл.,зв., непарн., мягк.,непарн.

и [ и ] - глас., уд.,

п [ п ] – согл., глух.,непарн.тв.,непарн.

а [ а ] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

* **Синтаксический (УМК «Школа России»):**

п.    прил.   сущ.         гл.            сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

* **Морфологический (УМК «Школа России»):**

**Существительное**

На полянке– сущ. (на чём? где?) Н.ф. – что? полянка. ж. р., 1 скл. П.п., ед. ч.вт. Член.

**Прилагательное**

Тонким - прил.(каким?) Н.ф. – какой? тонкий, ед. ч., м. р., Т. п.,вт. член.

**Глагол**

Дует– глаг. (что делает?) Н. ф. – что делать? дуть. 1 спр.,наст.вр., 3 л., ед. ч. сказ.

**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 работе отступаются **одну**клетку вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три**  клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине в цифровом выражении. (*12 апреля*)

 В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово **«Задача» не**пишется.

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

**Например:**

***Маленькие- 7 м.         ?                        М. -7 м.          ?***

***Большие  -   3м.                                  Б.  -3 м.***

  Существует несколько форм записи решения задач:

      а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный:*Ответ: всего купили 10 мячей.*

     б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко:*Ответ:10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

   Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения  и таблицы. 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** оформления уравнений:

Х + 26 = 47 Проверка:

Х = 47 – 2621 + 26 = 47

Х = 21 47=47

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения. В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**. Например, мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.

**А                    В                                         N                    С**

Слова**длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

**Образец краткой записи и решения задачи:**

***Длина – 12 см                                      а = 12 см***

***Ширина – 6 см                                   в = 6см***

***Периметр - ?                                      Р = ?***

***Площадь - ?            S = ?***

***Р=(12+6)\*2=36 (см)***

***S= 12\*6=72 (см2)***

***Ответ: Р = 36 см,   S = 72 см2***

**5-11 классы:**

* Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком,   
  пользоваться ручкой синего цвета. Работы, написанные неразборчивым почерком, оцениваются от 0 до 2 баллов.
* В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.
* Следует проводить поля с внешней (правой) стороны тетради.
* Оформлять титульный лист по образцу:

|  |  |
| --- | --- |
| Тетрадь для работ по русскому языку ученика 8 класса Дубровской школы Васильева Олега | Тетрадь для контрольных и творческих работ  по русскому языку ученика 8 класса  Дубровской школы  Васильева Олега |

* Записывать дату выполнения работы по центру тетради:  
  - по русскому языку дата записывается прописью;  
    - по другим предметам допускается запись цифрами на полях**.**  
    *Например: Пятнадцатое апреля; 15.04.20.*
* Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы.  
  *Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.*
* Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной  буквы. *Например: Домашняя работа. Классная работа.*
* Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки (в тетрадях в линейку).
* Указывать номера упражнений**,** записывая по центру тетради.   
  *Например: Упр. 345; №6.*
* В работах соблюдать красную строку (абзацы) – 1,5-2 см.
* Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой или остро отточенным карандашом.
* Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. Допускается заключение неверного написания в скобки.
* Запрещается для исправления использовать корректор.
* Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и

т.д. красной пастой.

* Порядок работы над ошибками в тетради определяет учитель.

В тетрадях по математике (в тетрадях в клетку):

* дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;
* на второй строке указывается вид работы, тема урока;
* на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
* записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
* между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
* между классной работой и домашней работой необходимо пропускать 4 клетки.

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради:

* по геометрии – слева от условия задачи
* по физике – справа от условия задачи.

**4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

4.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем  
только красной пастой.

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

4.4. При проверке контрольных работ учитель исправляет ошибки.

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за  
контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение,  
включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

4.6. Все самостоятельные проверочные работы проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

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

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

**5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

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

5.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

5.3. Русский язык, иностранный язык, математика:

|  |  |
| --- | --- |
| Русский язык | |
| 5 класс | после каждого урока у всех учеников |
| 6 класс | первое полугодие – после каждого урока у всех учеников,  второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся |
| 7-9 класс | после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся |
| 10-11 класс | после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся |
| Иностранный язык | |
| 2-4 классы | после каждого урока  проверяются тетради   у всех учащихся с выставлением отметок. При проверке работ по иностранному языку в начальной школе учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. |
| 5-9 классы | тетради проверяются один раз в неделю. |
| 10-11 классы | один раз в месяц проверялись работы всех учащихся, в течение месяца проверяются наиболее значимые работы. |
| Математика | |
| 5-6 классы | после каждого урока у всех учеников |
| 7-9 классы | тетради проверяются один раз в неделю. |
| 10-11 классы | не реже одного раза в месяц у всех учащихся |

5.4. Остальные предметы: по усмотрению учителя.

5.5. Тетради для контрольных работ: контрольные работы, диктанты –проверяются и  возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и  сочинения в  начальных классах проверяются и  возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня, а в 5-11-х классах - через семь дней.