

ПРИНЯТО  
на педагогическом  
совете МБОУ «СОШ № 4  
им. Ф.И. Толбухина»  
г. Симферополя  
протокол № 10  
от «19» 08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «СОШ № 4»  
г. Симферополя  
\_\_\_\_\_ Карпова Н.К.  
Протокол № 6  
От «19» 08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №4»  
г. Симферополя  
\_\_\_\_\_ В.Е. Кубанова  
Приказ № 408  
от «23» 08. 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

#### **1. Общие положения**

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

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:  
создание условий для воспитания у обучающихся ОУ бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;  
повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:  
повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников ОУ;  
воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников ОУ;  
эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;  
формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

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

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

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 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 на правой стороне доски по образцу, например: «Дома: выучить § 15, выполнить упр. № 57.», «Дома: ответить на вопр. 1-5, стр.64», «Дома: написать сочинение.», «Дома: составить план.» т.д.

### **3.Ведение тетрадей обучающимися ОУ**

5.1.Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, изобразительного искусства, информатики, географии, истории).

5.2.Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей.

#### **По русскому языку:**

- в 1 классах - прописи либо рабочие тетради;
- во 2-4 классах - по 2 тетради;
- в 5-9 классах - по 2 тетради;
- в 10-11 классах по 1 тетради.

#### **По литературе:**

- в 5-11 классах - по 1 тетради.

#### **По математике:**

- в 1 классах рабочие тетради, допускается использование 1-2 тетрадей и тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;
- во 2-4 классах - по 2 тетради;
- в 5-6 классах - по 2 тетради;
- в 7-9 классах по 2 тетради по алгебре и по 2 тетради по геометрии;
- в 10-11 классах - по 2 тетради.

#### **По иностранным языкам:**

- во 2 - 4 классах - по 1 тетради , 1 словарь;
- в 5-9 классах - по 1 тетради , 1 словарь;
- в 10-11 классах - по 1 тетради, 1 словарь;

**По изобразительному искусству в 1-7 классах – альбом.**

**По музыкальному искусству** 1 тетрадь в соответствии с программными требованиями.

**По физике, химии, биологии, технологии, ОБЖ** в соответствии с программными требованиями.

5.3. Для контрольных работ, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками. Тетради для контрольных работ по русскому языку и литературе, английскому языку и математике обязательны. Тетради для контрольных работ по другим предметам заводятся на усмотрение учителя.

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

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

5.6. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

5.7. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

5.8. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по русскому языку и математике в 1-3 классах и прописью - в тетрадях по остальным предметам в 4–11 классах.

5.9. На каждом уроке в 5 -11 классах следует записывать его тему. В 1-11 классах на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

5.10. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, примера.

5.11. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

по математике (алгебре, геометрии):

- начинать писать с самой верхней полной клетки;
- между домашней и классной работами следует отступать 4 клетки;
- от полей, сверху, начала внутренней страницы отступать 1 клетку;
- от слов «классная работа» вниз следует отступать 1 клетку;
- между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (если не указывается номер задания);
- между столбиками выражений, равенств (неравенств), уравнений и т. п. отступаем 3 клетки вправо.

по русскому языку:

- между домашней и классной работой оставляют 2 строки;
- строки внутри одной работы не пропускаются;
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы;

- не допускается сокращение слова «упражнение» до «упр.»;
- запись названия работы проводится по центру без точки.

5.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.13. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.14. Запрещается для исправления использовать корректор.

## **6. Порядок проверки письменных работ обучающихся**

6.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку

- в 1 - 5 классах - после каждого урока у всех учеников;
- в 6 классе в первом полугодии - после каждого урока, во втором полугодии - 3 раза в неделю;
- в 7 классе - 2 раза в неделю;
- в 8-9 классах - 1 раз в неделю;
- в 10-11 классах - 1 раз в месяц.

В 6-11 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся. По литературе в 5-11 классах 1 раз в месяц.

По математике:

- в 1 - 5 классах - после каждого урока у всех учеников;
- в 6 классе в первом полугодии - после каждого урока, во втором полугодии - 2 раза в неделю;
- в 7-9 классах - 1 раз в неделю по алгебре и по геометрии;
- в 10-11 классах - 1 раз в две недели по алгебре и по геометрии.

**По иностранным языкам:**

- в 1-4 классах - после каждого урока;
- в 5-9 классах один раз в неделю;
- в 10-11 классах - один раз в месяц.

**По биологии, физике, химии, информатике** не реже одного раза в месяц

6.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

6.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, в 5-11 классах - через неделю; сочинения по литературе в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока.

6.4. 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).

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

6.6. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

## **7. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки.

7.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

7.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

7.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются и выставляются в классный журнал по усмотрению учителя.

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

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

7.9. Отметка за ведение тетрадей в начальной школе, по русскому языку и литературе, иностранным языкам, математике, физике, химии, биологии, информатике ежемесячно фиксируется на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

7.10. Отметка за ведение словарей по иностранному языку выставляется один раз в четверть или полугодие в отдельную колонку, подписанную сверху словом «Словарь».

## **8. Требования к педагогическим работникам по заполнению электронных журналов**

8.1 Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал с указанием вида работ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00).
- выставляет отметки за обязательные виды работ в течение 10 дней с момента их проведения. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а в следующем столбце выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

8.2 Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в \_\_\_ класс; условно переведен(а) в \_\_\_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № \_\_\_ от \_\_\_\_\_. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы

производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

8.3 В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

## **9. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающихся**

9.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

9.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личного дела обучающегося, чёрной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

9.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости; награды и поощрения.

9.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: г. Симферополь, ул. Аральская, дом 55, кв. 27. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.

9.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану ОУ на текущий учебный год.

9.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором ОУ (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Петрова Сергея считать верным». Данную запись подписывает учитель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

9.7. В личном деле обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в ОУ, о перемещениях из одного класса в другой класс, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка, согласие на обработку персональных данных, заявление на язык

обучения. Для поступивших в 1 класс ОУ (с 09.2020 года) справка о месте регистрации ребёнка (форма № 8, № 3). Для поступающих в 10-11 классы заявление, оригинал документа об образовании, ксерокопия паспорта.

### Образец оформления подписи тетради по предметам

Тетрадь  
для работ по русскому языку  
учащегося 7-Т класса  
МБОУ «СОШ № 4 им.Ф.И.Толбухина»  
г. Симферополя

Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
учащейся 7-Т класса  
МБОУ «СОШ № 4 им.Ф.И.Толбухина»  
г. Симферополя

### Образец оформления подписи тетради по английскому и французскому языкам

English  
Galina Sedova  
Form 3 «B»  
School N 20

Français  
Svetlana Ivanova  
classe de 7ème «A»  
école № 20