

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА №106»

СОГЛАСОВАНО

Советом школы

Протокол №1 от 18.01.2024 г.

Председатель Сев О.П.Семенченко

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Школа №106»

Протокол №8 от 19.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №57 от 22.01.2024 г.

Директор МБОУ «Школа №106»

А.Б. Тарабановский А.Б. Тарабановский



**Положение о едином орфографическом режиме в
МБОУ «Школа №106»**

2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС НОО), утвержденным Приказом Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС ОО), утвержденным Приказом Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 287;
- -Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2022 №732;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Федеральными образовательными программами (далее - ФОП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Уставом МБОУ «Школа №106»;
- Иными локальными актами МБОУ «Школа №106».

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

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

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

2. Ведение дневников обучающимися.

2.1. Ведение дневника обучающимися 2-11 классов МБОУ «Школа №106» является обязательным.

2.2. Записи в дневнике обучающиеся делают только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. При ведении дневника запрещается использовать корректор.

2.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

2.4. В начале учебного года обучающимся должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

2.5. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

2.6. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

2.7. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

2.8. Обучающиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

3. Требования к педагогам по работе с дневниками обучающихся.

3.1. Классный руководитель обязан:

- контролировать ведение дневников обучающимися;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

3.2. Дневники обучающихся проверяются классным руководителем не реже:

- для 2 – 5 классов одного раза в неделю
- для 6 – 9 классов одного раза в две недели
- для 10 – 11 классов одного раза в три недели

о чём свидетельствуют подпись классного руководителя и родителя.

3.3. Отметка за ведение дневника не ставится, однако классный руководитель или учитель-предметник имеет право записать замечание о ведении дневника обучающимся.

3.4. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.5. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

3.6. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания обучающемуся, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий.

3.7. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

4. Единый орфографический режим.

4.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

4.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

4.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа.

Формы работ:

- упражнения, задачи;
- письменные ответы на вопросы;
- тесты;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- тематические самостоятельные работы;
- конспекты первоисточников;
- планы и конспекты лекций учителей, статей и других материалов;
- рефераты;
- сочинение;
- изложение;
- эссе;
- рецензия;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- и другие виды письменных работ, предусмотренных рабочей программой по предмету.

В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ/работ по развитию речи;
- тетради для практических и лабораторных работ по физике, химии.

4.4. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

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

Предмет	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (2-4 классов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ*	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ*
Литература (литературное чтение)	Одна рабочая тетрадь (2-4 класс)	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Математика	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (2-4 классов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (5-6 класс)	
Алгебра		Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ**	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ**
Геометрия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ**	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ**
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ
Физика, химия, биология		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ
История, обществознание, география, ОБЖ, музыка, искусство, информатика, технология	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

*Допускается ведение единой тетради для контрольных и творческих работ.

**Допускается единая тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии.

4.6. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в течение учебного года в кабинетах учителей- предметников.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

5.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради (48 листов) могут использоваться лишь в 5–11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. В старшей школе допускается работа на рабочих листах, разработанных учителем.

5.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Записи в тетради выполняются аккуратным, разборчивым почерком, с соблюдением полей, ручкой синего цвета.

5.3. Подчёркивания, условные обозначения выполняются простым карандашом или ручкой зеленого цвета.

5.4. Чертежи, схемы, диаграммы выполняются простым карандашом с применением линейки и циркуля.

5.5. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.6. Исправления ошибок обучающимися в рабочей тетради:

- неправильно написанную букву, символ или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
- слово, часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, символы.

5.7. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи. Соблюдаются единые правила по оформлению титульного листа установленного образца (Приложения 1,2).

5.8. Тетради для обучающихся первого класса и первого полугодия второго класса подписываются только учителем.

5.9. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке (Приложения 3,4).

5.10. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) (Приложение №5); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.).

5.11. При выполнении работ обучающимися обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.

5.12. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и с названием месяца в тетрадях по математике в 1-5-х классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 3–11-х классах, цифрами на полях или в строке – в тетрадях по остальным предметам.

5.13. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ.

5.14. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.).

5.15. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

5.16. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать четыре клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются две линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

5.17. Контрольные и самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения контрольных и самостоятельных работ учитель может отводить весь урок или только часть урока.

5.18. Контрольные работы по всем предметам проводятся не чаще одного раза в 3 недели.

5.19. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

5.20. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый и последний день четверти.

6. Нормативы проверки письменных работ обучающихся.

6.1. Учитель осуществляет контроль:

- выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;

6.2. В начальной школе тетради обучающихся проверяются после каждого урока.

6.3. Учитель начальной школы прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

6.4. Учитель выполняет проверку контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету. Ошибки подчеркиваются или исправляются учителем красной пастой.

6.5. Письменные домашние работы по русскому языку и математике (алгебре и геометрии) могут проверяться фронтально: может осуществляться взаимопроверка на уроке, разбор наиболее сложных заданий.

6.6. Периодичность проверки рабочих тетрадей в 5-11-х классах:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык, математика	5-е, первое полугодие 6-го класса	Ежедневно
	второе полугодие 6-го класса	2 раза в неделю
	7-9-е	Не реже одного раза в 2 недели и наиболее значимые работы
	10-11-е	Не реже одного раза в месяц и наиболее значимые работы
Другие предметы	5-9-е	Не реже двух раз в четверть
	10-11-е	Не реже одного раза в четверть

6.7. Проверка контрольных, практических и лабораторных работ учителями осуществляется в следующие сроки.

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1-11-е	Проверяется не более 3 дней
	Изложение	5-11-е	Проверяется не позже чем через неделю
	Сочинение	5-9-е	
Литература	Сочинение	9-11-е	Проверяется не более 10 дней
Математика (алгебра и геометрия)	Контрольная работа	1-9-е	Не более 3 дней
	Контрольная работа	10-11-е	Проверяется не позже чем через неделю
Химия	Контрольная работа	8-11-е	Проверяется не позже чем через неделю
	Практическая работа		
Физика	Контрольная работа	7-11-е	Проверяется не позже чем через неделю
	Лабораторная работа		
Биология	Контрольная работа	5-11-е	Проверяется не позже чем через неделю
	Лабораторная работа		
География	Практическая работа	5-11-е	Проверяется не позже чем через неделю

6.8. В проверяемых работах по русскому языку в 5–7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку и подписывает сверху букву;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.

6.9. В проверяемых работах по математике в 5–11-х классах учитель подчеркивает все допущенные ошибки.

- 6.10. При проверке тетрадей в 8–11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.
- 6.11. В рабочих тетрадях два исправления обучающимся приравниваются к одной ошибке, в контрольных работах исправления на отметку не влияют.
- 6.12. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.
- 6.13. В обязательном порядке в классный журнал выставляются отметки за диктант, изложение, сочинение, самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы. Отметки за выполнение классной работы и домашнего задания в рабочей тетради выставляются в классный журнал по усмотрению учителя.
- 6.14. Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно самой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
- 6.15. В качестве отметки может быть использован только один из символов «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности.
- 6.16. Учитель-предметник обязан ознакомить обучающихся и родителей с критериями выставления отметок.

7. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МБОУ «Школа №106».

- 7.1. Каждый педагогический работник школы 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.
- 7.2. Администрация школы направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимся и педагогическими работниками школы.
- 7.3. 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.
- 7.4. Каждый учитель особое внимание уделяет словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 7.5. Каждый учитель прививает обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 7.6. 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 (или иным наглядным способом в конце урока).

8. Заключительные положения.

- 8.1. Положение о едином орфографическом режиме МБОУ «Школа №106» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы,

согласуется с Советом школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Изменения и дополнения в положение о едином орфографическом режиме школы вносятся по решению педагогического совета школы, согласуются Советом школы и утверждаются приказом директора школы.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа рабочей тетради

Тетрадь
для работ по (биологии, русскому языку, математике и т.д.)
ученика(цы) _____ класса
МБОУ «Школа № 106»
Фамилия Имя (в родительном падеже)

Приложение 2

Образец оформления титульного листа тетради для контрольных, практических и лабораторных работ

Тетрадь
для контрольных/практических/лабораторных работ по (биологии, русскому языку, математике и т.д.)
ученика(цы) _____ класса
МБОУ «Школа № 106»
Фамилия Имя (в родительном падеже)

Приложение 3

Образец оформления титульного листа рабочей тетради по иностранному языку

form _____ (number, letter)
106 school
Surname Name

English

Deutsch

Klasse, Nummer/Buchstabe
Schule 106
Familiennamen/Vorname

Приложение 4

Образец оформления титульного листа тетради для контрольных работ по иностранному языку

English
for tests
form _____ (number, letter)
106 school
Surname Name

Deutsch
Für Kontrollarbeit
Klasse, Nummer/Buchstabe
Schule 106
Familiennamen/Vorname

Приложение 5

Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради:
 - Изложение
 - Сочинение
 - Рассказ
 - Рецензия
 - и т. д.
2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия). Например:
 - Дом, который построю я...
 - Символические образы в пьесе А.А. Чехова «Вишневый сад»
3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений:
 - правильно: «Гений и злодейство – две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)

- неправильно: Сочинение на тему «Дом, который построю я...»

4. Эпиграф записывается без кавычек с правой стороны страницы. После эпиграфа ставится точка. На следующей строке указывается автор; название произведения берется в кавычки. После Ф. И. О. автора и названия произведения ставятся точки. Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.

Б.Л. Пастернак. «Гамлет».

5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. Например:

- В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. Например:

- В посвящении к «Евгению Онегину» написано:
Ума холодных наблюдений
И сердца горестных замет.

3. Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы. Например:

- Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления

<p>Двенадцатое декабря. Изложение. Забывтые герои</p>
<p>Двенадцатое декабря. Сочинение. Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка» Сбились мы. Что делать нам!</p> <p>В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А.С. Пушкин. «Бесы».</p>

В современном русском языке в конце заголовка употребление точки не принято. Это положение узаконено специальными пособиями и справочниками для корректоров и

редакторов; сошлемся хотя бы на последний такой по времени: «Точку в рубрике (заголовке. – Б.Ш.), вынесенной в отдельную строку, опускают, за исключением изданий для начинающих читать детей (напр., в букваре), чтобы не мешать закреплению стереотипа, в конце предложения надо ставить точку... Остальные [написано рукой автора: конечные] знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный знаки) сохраняют» (Справочная книга редактора и корректора. Составление и общая редакция А.Э. Мильчина. Изд. 2-е. М.: Книга, 1985. С. 24).

Дата урока, вид работы, место работы (классная/домашняя), тема сочинений/изложений являются заголовками (Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация).

В конце заголовков точка не ставится, независимо от их структуры (односоставное номинативное предложение, двусоставное и т. д.):

- Весна на полях
- Подвиг в океане
- Кино нашего детства
- Они сражались за Родину

Точка ставится :

1. В сегментированных заголовках:
 - Кольца Сатурна. Какие они?
 - Два выходных. Как их лучше использовать?
 - Лесные десантники. Где их готовят?
 - Эстрада. Она всегда волнует
2. В парцеллированных заголовках:
 - Рекорды. Наши!
 - Удача. И какая!

Запятая в заголовках ставится на общих основаниях (то есть в случаях, предусмотренных правилами ее постановки):

- Город, в котором мы живем