Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического Совета
протокол от 30.08.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»
03.09.2018 года № 94

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1643) (далее по тексту – ФГОС НОО):
- с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644), (далее по тексту – ФГОС ООО);
- с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 07 июня 2017 года № 1089), (далее по тексту – ФГОС СОО);
- с основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее по тексту ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО);
- Письмом Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в общеобразовательных школах»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г.

1.2. Система требований к оформлению письменных работ учащихся сформирована для повышения качества знаний по предметам учебного плана, единства способов систематизации знаний и преемственности между ступенями образования. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми для воспитания внутренней культуры учащихся; воспитания уважение у учащихся к проверяющим их работы; формирует навык самоконтроля, организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

2. Количество, назначение, ведение и проверка ученических тетрадей

2.1 Количество тетрадей:

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Примечания
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	2	1 кроме 1 класса	1–11	Рекомендуется ведение тетради для работ по развитию связной речи
2	Литературное чтение, Литература	1	Нет	1–11	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	1	2–11	Рекомендуется ведение тетради – словаря. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Математика	2	1 кроме 1 класса	1–11	Рекомендуется ведение тетради для отработки вычислительных навыков – устного счета
5	Окружающий мир	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	География	В соответствии с программными требованиями	нет	5 - 11	Допускается использование рабочих и диагностических тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7.	Обществознание	В соответствии с программными требованиями	нет	5 - 11	Допускается использование рабочих и диагностических тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	История	В соответствии с программными	нет	5 - 11	Допускается использование

		требованиями			рабочих и диагностических тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9	Информатика	В соответствии с программными требованиями	нет	7- 11	Допускается использование рабочих и диагностических тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
10	ОРКСЭ	1	Нет	1–4	
11	ИЗО	Альбом	Нет	1–7	
12	Технология	1 кроме 1 – 4 классов	Нет	5 – 8	
13	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–7	
14	Физическая культура	Нет	Нет	1–11	
15	Химия	В соответствии с программными требованиями	1	8 - 11	
16	Физика	В соответствии с программными требованиями	1	7 - 11	
17	Биология	В соответствии с программными требованиями	1	5 - 11	Допускается использование рабочих и диагностических тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
18	ОБЖ	1	Нет	8	

2.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.
2.3. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.
2.4. В начальной школе и 5 классе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Начиная с 6 класса рабочие тетради (классная и домашняя работы) проверяются не реже 1 раза в неделю, по русскому языку и математике – не реже 2 раз в неделю. Проверочные, диагностические

тестовые и контрольные работы проверяются в течение 2 календарных дней, сочинения, изложения – в течение 7 дней.
2.5. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям) по их требованию.
2.6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
2.7. Помимо стационарной ручки с пастой синего или фиолетового цвета, в классной и домашней работах, для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш. Все подчеркивания, чертежи, таблицы выполняются при помощи линейки и простого карандаша. Для диагностических работ используется ручка с чёрной гелиевой пастой.

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

3.1. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель. Тетради учащихся для 2 – 11-х классов подписывает учитель или сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая включает в себя минимальный объем основной информации (см. таблицу).

Следует	*Не следует*	*Примечание*
Тетрадь для работ по математике (для работ по русскому языку) ученика 3а класса Сясьстройской школы №1 Ивановой Ольги Смирнова Николая	Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь Для работ по Математике Для работ по Русскому языку Ивановой Оли Смирнова Коли Оли Ивановой	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

4. Оформление письменных работ

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.2. Не следует систематически использовать время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех лет обучения в школе.

4.3. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля

(подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

5. Оформление письменных работ

5.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей), 4 клеточки (пишем на пятой) – 10 клеточек от края тетради. Между столбиками примеров – 3 клетки.
5.2. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.
5.3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
5.4. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).
5.5. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.
5.6. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки – в начальной школе, на полях – в средней школе. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения грамоте записываются число и полное название месяца.
Например:
1 декабря
15 апреля
Допускается в записи числа писать имена числительные прописью.
Например:
Первое декабря
Пятнадцатое апреля
Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру. Точка не ставится.
Например:
Классная работа
Домашняя работа

Самостоятельная работа
Контрольная работа
Работа над ошибками
Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).
Например:
I вариант
I в.
Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).
Например:
Упражнение 14
Упр. 14
Слово «Задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи. Номера остальных заданий пишем по центру или на полях.
5.7. Все подчеркивания следует проводить отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.
5.8. Переход в 1-м или 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.
5.9. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. При синтаксическом разборе надлежит подчеркивание в соответствии с требованиями программы.
В тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.
Например (*вид*):
Диктант
Изложение
Сочинение
(*название*) Пушок
В тайге
Ранняя весна
Учащимся обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

6. Требования к ведению классного журнала

6.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (черной шариковой).
6.2. Названия предметов записываются с маленькой буквы.

6.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
6.4. Записи делаются четко и аккуратно (исключая карандаш, а также прочерки).
6.5. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца. Если уроки сдвоены, то дата ставится дважды.
6.6. На правой стороне записываются число и тема урока. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.
6.7. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой **«н»**.
6.8. Оценки за четверть, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек).
6.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)
При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческое задание» – и указывается его характер. При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальное задание».
6.10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
6.11. В случае ошибки при выставлении оценки, надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:
Петрова К – за 05.11 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись педагогического работника и печать Учреждения.

7. Ведение журнала классным руководителем

7.1. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
7.2. Фамилии, имена учащихся записываются полностью в именительном падеже и заполняются в начале каждой четверти.
7.3. Четвертные, полугодовые оценки выставляются на страницу «Итоговые оценки» на второй день после окончания четверти, полугодия.
7.4. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись:
«Решением педагогического совета № ___ от ___ (дата) переведен в ___ класс».

Принято с учетом мнения Совета школы
протокол № 3 от 28.06 2018г.

В настоящем
документе
пронумеровано,
прошито и
скреплено печатью

Директор
С.А. Умно