

Республика Карелия  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 26»  
(МОУ «Средняя школа № 26»)

**РАССМОТРЕНО:**  
Педагогическим советом

Протокол № 3 от 31.10.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директором

\_\_\_\_\_ К.А.Курицыной  
Приказ № 209 от 1.11.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) в МОУ «Средняя школа № 26» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ «Средняя школа № 26», с целью формирования общей культуры ведения деловой документации педагогами и обучающимися Школы.

**1.2.** Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

**1.3.** При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

**1.4.** Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

**1.5.** Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется электронный дневник).

**1.6.** В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

**1.7.** С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

**1.8.** Положение распространяется на всех обучающихся и педагогов Школы.

**2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима**

**2.1.** Администрация Школы и руководители ШМО направляют, координируют работу по ведению единого орфографического режима. Она осуществляет внеплановый и плановый контроль в указанной сфере.

**2.2.** Педагоги Школы несут ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима, в том числе за размещение всех информационных материалов для всеобщего обозрения (объявления, стенды и т.д.).

**2.3.** Каждый педагог особое внимание должен уделять словарной работе о обучающимся. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

**2.4.** Каждый педагог должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, словарями.

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

### **3. Количество и назначение ученических тетрадей**

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

<b>Предмет</b>	<b>2–9-е классы</b>	<b>10-11 классы</b>
Русский язык	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ, контрольных сочинений, изложений.	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ, контрольных сочинений, изложений.
Литература	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	
Математика	по 2 тетради (для алгебры, геометрии) + 1 тетрадь для контрольных работ	
Вероятность и статистика	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	
Иностранный язык	по 2 тетради (в линейку) + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ	
Физика, химия, биология	по 2 тетради (1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ и решения задач, 1 тетрадь для оформления практических и контрольных работ, (она хранится в кабинете в течение года)	
География, история, обществознание, труд (технология), ОБЗР, музыка, ОДКНР, информатика	В соответствии с программными требованиями	
ИЗО	альбом	

### **4. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

**4.1.** Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7–11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

**4.2.** Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме:

ОБРАЗЕЦ

Тетрадь  
 для \_\_\_\_\_ работ  
 по \_\_\_\_\_  
 обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса  
 МОУ «Средняя школа № 26»  
 Ф И \_\_\_\_\_

На обложке тетрадей для контрольных работ, практических работ делаются соответствующие записи в 6-11-х классах:

Тетрадь  
для практических и контрольных работ  
по \_\_\_\_\_  
обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса  
МОУ «Средняя школа № 26»  
Ф И \_\_\_\_\_

**4.3.** 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.

**4.4.** Дата выполнения работы записывается на каждом уроке в строку прописью цифры и названием месяца по русскому языку и литературе в 6-9 классах, в 10-11 классах допускается запись числа и месяца цифрами, допускается писать на полях по литературе в 10-11 классах и в тетрадях по остальным предметам в 8-11 классах.

**4.5.** Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

**4.6.** 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.).

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

**4.8.** Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- **по математике** (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;

- **по русскому языку** – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

**4.9.** Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

**4.10.** Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

**4.11.** Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

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

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

**по русскому языку:**

- в 5-6 классах и первом полугодии – после каждого урока у всех учеников; во втором полугодии 6-го класса – 3 раза в неделю;
- в 7 классе – 2 раза в неделю;
- в 8-9 классах – 1 раз в неделю;
- в 10-11 классах – 2 раз в месяц;
- в 5-11 классах после каждого урока – только у слабых обучающихся.
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц.

**по литературе:**

- в 5-9-х классах – не реже двух раз в месяц;
- в 10-11-х классах – не реже одного раза в месяц;
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц.

**по математике:**

- в 5-6 классах и 7-8 -х классах (алгебра) - после каждого урока, только у слабых учащихся, а у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по всей важности с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради проверялись у всех учащихся;
- в 7-8-х классах (геометрия, вероятность и статистика)- 1 раз в две недели;
- в 9-11 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради у всех обучающихся.
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц.

**по иностранным языкам:**

- в 2-6-м классах – два раза в неделю;
- в 7-м классе – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 8–9-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в неделю,
- тетради-словари в 2-11 классах – не реже одного раза в полугодие;
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц;

**по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, информатике, астрономии и остальным учебным предметам:** по усмотрению учителя.

**5.2.** Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

**5.3.** Контрольные диктанты и контрольные работы:

- изложения и сочинения в 6-11 классах проверяются и возвращаются учащимся – через неделю;
- сочинения в 9–11-х 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 1–2 урока.

**5.4.** В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

**5.5.** При проверке изложений и сочинений в 2–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

**5.6.** При проверке обучающих контрольных работ учащихся 6–11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

**5.7.** По иностранному языку в 2–11-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

**5.8.** Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

**5.9.** Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5–8-х классах, через 10 дней – в 9–11-х классах.

**5.10.** При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

**5.11.** После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

#### **6. Обучающиеся должны:**

- исключать односложные письменные работы;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- четко структурировать развернутый письменный ответ (тезис, аргумент (ы), вывод);
- писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно;
- соблюдать положение об орфографическом режиме.

#### **7. Осуществление контроля**

**7.1.** Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация Школы.

**7.2.** Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

#### **8. Установление доплат за проверку тетрадей**

**8.1.** За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.