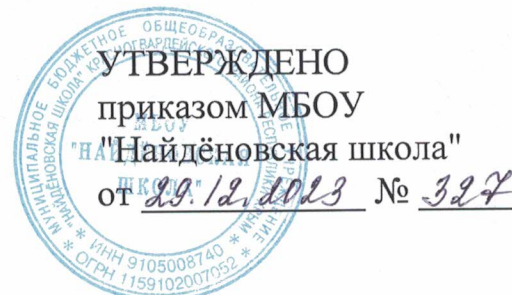


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол  
от 29.12.2023 № 13 )



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

с. Найдёновка

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с  
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.ст. 28, 30);  
- Уставом МБОУ "Найдёновская школа".

1.2. Единый орфографический режим – это система требований к оформлению письменных работ учащихся.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, т. к.

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ.

2.1. Тетради учащегося должны быть аккуратно подписанными, в обложках, иметь опрятный внешний вид. Обложка тетради должна быть без рисунка.

2.2. Рабочие тетради подписываются по образцу:

*Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
учащегося 7 класса  
МБОУ "Найдёновская школа"  
Коробова Никиты*

2.3. Тетради для контрольных работ подписываются по образцу:

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
учащегося 7 класса  
МБОУ "Найдёновская школа"  
Коробова Никиты*

2.4. Если по предмету используется две рабочие тетради, допускается рядом со словом «Тетрадь» указать номер:

*Тетрадь № 1 (или 1)  
для работ  
по русскому языку  
учащегося 7 класса  
МБОУ "Найдёновская школа"  
Коробова Никиты*

2.5. В 1 и 2 классах тетради подписывает учитель, в 3-11 классах учащиеся подписывают собственноручно по образцу, написанному учителем на доске.

2.6. Записи в тетрадях ведутся учащимися систематически, аккуратно, с соблюдением требований единого орфографического режима.

2.7. Красную пасту применять учащимся в тетрадях запрещается.

2.8. Запрещается делать записи на полях тетради.

2.9. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради: классная работа, домашняя работа, самостоятельная работа, контрольная работа, сочинение, изложение, диктант, словарный диктант, лабораторная работа, практическая работа и др.

2.10. На каждом уроке в тетрадях записывается дата проведения, тема, на уроках по русскому языку, математике — указывается вид выполняемой работы (классная, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.).

2.11. Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в рабочей тетради, либо в тетради на печатной основе (при наличии).

Учитель использует ручку с красной пастой для написания образца элементов букв, целых букв, слогов и т. д.

2.12. Наличие рабочей тетради обязательно для каждого учебного предмета (кроме физической культуры).

2.13. Количество тетрадей для контрольных работ по предметам устанавливается в соответствии с Положением об ученических тетрадях.

2.14. Замена тетрадей блокнотами или отдельными листами бумаги не допускается.

2.15. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в учебно-методический комплект.

2.16. Письменные работы по математике, физике, химии выполняются в тетрадях в клетку.

2.17. Допускается выполнение письменных работ по биологии, истории, географии, литературе в тетрадях в клетку.

2.18. Письменные работы по русскому языку, иностранному языку выполняются в тетрадях в линию.

2.19. Записи в тетради начинаются с верхней линии.

2.20. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях 3-9 классов – прописью по центру;

- в тетрадях 10-11 классов – допускается прописывать арабскими цифрами.

2.21. В конце заголовка ставится точка. Например:

*Двенадцатое сентября.*

*Классная работа.*

*Упражнение 44.*

2.22. Между работами учащиеся оставляют по две строчки (тетрадь в линию) или четыре клетки (тетрадь в клетку).

2.23. В тетради для контрольных работ учащийся записывает дату, вид работы и заголовок текста. Например:

*Двадцать третье декабря.*

*Контрольный диктант.*

*Зима.*

2.24. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

2.25. Текст в тетради в линию пишется на каждой строке, в тетради в клетку - через клетку.

2.26. Пропуск строк между заданиями в классной (домашней) работе не допускается.

2.27. Между столбиками примеров пропускается 3 - 5 клеток.

2.28. В письменных работах *Упражнение* при выполнении соответствующего задания пишется (допускается сокращенный вариант - *Упр.*), знак № не указывается.

2.29. *Задача* пишется по центру строки со значком №, например:  
*Задача № 28.*

2.30. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, выражением, уравнением.

Ответ в задаче пишется полный, например:

*Ответ: всего купили 10 мячей.*

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

2.31. В 1 классе между заданиями пропускается 2 клетки, вид и номер задания не указываются.

2.32. Со 2 класса в запись примеров вводится № (*Примеры* не пишется).

2.33. Цифры и буквы пишутся с наклоном вправо. Каждую цифру, знак записывают в отдельной клеточке.

2.34. Текст задачи записывается коротко, используя разнообразные формы: рисунок, схему, таблицу, условия обозначения, ориентируясь на опорные слова текста. Решение задачи учащиеся записывают в виде выражения. Допускаются разные формы записи решения задачи:

$$3 + 2 = 5 \text{ (ящ.)} \quad \text{или} \quad 3 \text{ ящ.} + 2 \text{ ящ.} = 5 \text{ ящ.}$$

2.35. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

2.36. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

**Сокращается слово только на согласные:** *глухой* - *глух.*, *звонкий* - *зв.*, *гласный* - *гл.*, *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* - *прош.*, *настоящее время* - *наст.*, *будущее время* - *буд.*, *единственное число* - *ед.ч.*, *множественное число* - *мн.ч.*

Название падежей указывается заглавной буквой - *И.п.*, *Р.п.*, *Д.п.*, *В.п.*, *Т.п.*, *П.п.*

2.37. Текст в тетрадях пишется ручкой с синей (фиолетовой) пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты

других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.38. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради:

- по геометрии слева от условия задачи,
- по физике справа от условия задачи,
- по биологии - слева от записи.

2.39. Учащийся, исправляя ошибки в записях, аккуратно зачёркивает их ручкой одной вертикальной линией, а сверху или рядом пишет другой вариант ответа.

2.40. Недопустимо при исправлении ошибки использование корректора (штриха), заключение ошибки в знак «скобки», перечёркивание простым карандашом, перечёркивание ошибки несколько раз, стирание ошибки ластиком.

2.41. Работа над ошибками проводится систематически. Слова *Работа над ошибками* пишутся на следующей строке после записи даты выполнения работы, например:

*Тридцатое марта.*

*Работа над ошибками.*

2.42. Не разрешается вырывать листы из тетрадей, делать рисунки, лишние записи на последних страницах тетрадей. Не разрешается начинать новую рабочую тетрадь, если не закончена прежняя.

2.43. Тетради хранятся в портфеле учащегося в специальной плотной папке.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ (АНГЛИЙСКОМУ).**

3.1. Рабочие тетради подписываются по образцу:

*English*

*Nikita Korobov*

*form 7*

*Naidyonovskaya school*

3.2. Если по предмету используется две рабочие тетради, допускается указать номер:

*English № 1 (1)*

*Nikita Korobov*

*form 7*

*Naidyonovskaya school*

3.3. Контрольные тетради подписываются по образцу:

*Tests*

*Nikita Korobov*

*form 7*

*Naidyonovskaya school*

3.4. Словари подписываются по образцу:

*Vocabulary  
Nikita Korobov  
form 7  
Naidyonovskaya school*

3.5. Дата выполнения работы прописывается на английском языке. На следующей строке указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

*Monday, the first of October.  
Class work.*

3.6. Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения. Затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

3.7. Для рабочих используются тетради в линию (в косую), для словаря – тетрадь в клетку.

3.8. Ведение словаря для учащихся 2-11 класса является обязательным.

В словаре учащийся записывает слово (словосочетание), транскрипцию и перевод. Ведение словаря способствует более прочному запоминанию звукового и графического образа слов.

3.9. Учитель проверяет словари учащихся один раз в полугодие и выставляет отметку за ведение словаря в электронный журнал с пометкой ВС.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ.**

4.1. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7 классах учитель исправляет ручкой с красной пастой все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, букву, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- б) пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой.

4.2. При проверке тетрадей по русскому языку в 1-7 классах учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации). При проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

Традиционными считаются следующие обозначения, выносимые на поля тетради:

- С - недочёты в содержании (логические – Л, фактические - Ф);
- V - пунктуационная ошибка;
- Р - речевые недочёты;
- I - орфографическая ошибка;
- Г - грамматические ошибки.

4.3. При проверке тетрадей в 8-11-х классах целесообразно только подчеркивать выявленную ошибку и отмечать на полях количество ошибок.

4.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения указывается количество допущенных ошибок:

С-Р    0-2    4

*I-V-Г 4-3-1 3*

4.5. Отметка за проверенную работу выставляется в следующую после последней строки с записью. Высота отметки - с линию. В тетради в клетку между проверенной работой и отметкой одна клетка. Высота оценки – две клетки. После отметки точка не ставится. Допускается краткая рецензионная запись, поясняющая отметку или содержание работы.

**Данное Положение не противоречит законодательству  
Российской Федерации.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597566

Владелец Колоколова Людмила Вениаминовна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024