

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 30  
г. Южно-Сахалинска**

*693021, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, пл. р-н Луговое, ул. Дружбы, 71  
ИНН: 6501103223; КПП: 650101001; ОГРН: 1026500539691; тел.: 8(4242) 79-93-97, эл. почта: yusgo.mbausosh.30@sakhalin.gov.ru*

---

Принято решением педсовета  
от 30.08.2023  
Протокол № \_1\_

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ №30  
приказ  
от 30.08.2023 № 318 - ОД  
Е.Л. Манайчева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о едином орфографическом режиме**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и обучающимися при оформлении тетрадей.
- 1.2. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговаривают их особо.
- 1.3. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:
  - количество тетрадей, необходимых для ведения обучающимися;
  - стандарты при оформлении записей;
  - регламент проверки тетрадей учителями – предметниками, классными руководителями.
- 1.4. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля.

**2. Задачи ведения единого орфографического режима**

Учитывая цели и задачи, определенные педагогическим коллективом в Уставе школы, настоящее положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в МАОУ СОШ № 30:

- 2.1. Стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по различным предметам, а также с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства.
- 2.2. Развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда.
- 2.3. Воспитание у обучающихся внимательности и аккуратности.
- 2.4. Реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

**3. Функциональные процедуры:**

3.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета и быть оптимально-необходимым. На основании решения методических объединений определено следующее количество тетрадей:

- 3.1.1. Математика:

Класс	Рабочих тетрадей	Для контрольных работ	Класс	Рабочих тетрадей	Для контрольных работ
1	2	0	5	2	1
2	2	1	6	2	1
3	2	1	7	2/1	1
4	2	1	8	2/1	1
			9	2/1	1
			10	1/1	1
			11	1/1	1

### 3.1.2. Русский язык:

Класс	Рабочих тетрадей	Для контрольных работ	По развитию речи	Класс	Рабочих тетрадей	Для контрольных работ	По развитию речи
1	2	0	-	5	2	1	1
2	2	1	-	6	2	1	1
3	2	1	1	7	2	1	1
4	2	1	1	8	2	1	1
				9	2	1	1
				10	1	1	1
				11	1	1	1

3.1.3. По предметам, предполагающим проведение практических, лабораторных и контрольных работ (химии, физике, английского языка) обучающийся заводит одну рабочую тетрадь и одну для контрольных (лабораторных) работ.

3.1.4. По другим предметам учебного плана школы (природоведению, биологии, истории, обществознанию, географии, технологии, музыке, ОБЖ) учащийся обязан иметь одну рабочую тетрадь на один предмет.

3.2. Оформление тетрадей предполагает выполнения ряда стандартных процедур форма подписи тетради, норма при оформлении рабочих записей.

3.2.1. Стандартом подписи тетрадей является следующая форма:

Тетрадь для работ по математике ученика (цы) _____ класса _____ (номер) (литер) средней школы № 30 Фамилия имя (полное) в родительном падеже
---

3.2.2. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать небрежно оформленных или неподписанных тетрадей у обучающихся.

3.2.3. Тетради для обучающихся 1-го и 2 класса подписываются учителем, 3 - 4 класс подписываются учеником.

3.2.4. Не допускается наклеивание в печатном виде надпись на обложку тетради.

3.2.5. Любая тетрадь обучающегося должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы размером 2см (4 клетки).

3.2.6. Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на полях в европейском формате. Например, 29.09.99. За исключением случаев, описанных в программах предметов: начальная школа, русский язык, иностранного язык.

3.2.6. Рабочая запись должна обязательно содержать наименование выполняемой работы (Классная работа. Домашняя работа. Контрольная работа. и т.д.). Тема урока записывается в тетрадях обучающихся 5-11 классов. Слово «тема» при этом не указывается. Исключение составляют предметы, по которым письменные задания в тетради не задаются. В этом случае записывается только тема урока. Любое задание должно содержать свой номер или название.

3.2.7. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно-гигиеническими нормами.

3.2.7. В тетрадях по математике обучающимися должны соблюдаться следующие моменты:

- ✓ сверху отступаем 1 клетку, записываем число;
- ✓ между числом и «классной» работой – 1 клетка;
- ✓ обучающиеся 1-4 классов тему в тетради не пишут;
- ✓ чистописание 2-3 строки для обучающихся 1-5 классов;
- ✓ слово «примеры, задача» не пишут, ставят №;
- ✓ между столбиками примеров 4 клетки;
- ✓ при умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки;
- ✓ запись ответа задачи вести от начала строки;
- ✓ от «классной» работы до «домашней» - отступить 4 клетки вниз.
- ✓ принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, дм, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится;
- ✓

3.2.8. В тетрадях по русскому языку:

- ✓ начинать писать на верхней линейке;
- ✓ число обучающиеся 2 класса пишут цифрой (2 сентября), обучающиеся 3-11 классов прописью (второе сентября);
- ✓ обучающиеся 2-4 классов тему урока не записывают, обучающиеся 5-11 классов пишут;
- ✓ чистописание 2-3 строки, у учеников 2 классов одинаковое у всего класса, у обучающихся 3-5 классов – индивидуально;
- ✓ словарь (с красной строки) 6-7 слов, на каждом уроке;
- ✓ по середине строки записывать слово «упражнение» с указанием номера;
- ✓ между классной и домашней работой – 2 строки.

3.3. Регламент проверки тетрадей учителями-предметниками русского языка, математики, определяется в соответствии с прилагаемой таблицей. По другим предметам рабочие тетради проверяются не реже одного раза в месяц, а письменные работы в тетрадях для контрольных (лабораторных) работ к следующему уроку.

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

- ✓ зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывая сверху букву или нужную цифру, знак;
- ✓ пункционный 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 фактически, логические речевые ошибки;
- ✓ при проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;
- ✓ после проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок;

- ✓ проверочные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету: сочинения – через урок в 5-8 классах, через десять дней – в 9-11 классах.

3.3.2. Методика проверки должна соответствовать требованиям, определенным программой предмета и частным методикам.

3.3.3. Цикличность проверки рабочих тетрадей должна соответствовать следующим нормам:

параллель	Математика	Русский язык
1-4	Ежедневно	Ежедневно
5	Ежедневно	Ежедневно
6	1 полугодие – ежедневно 2 полугодие – 2 раза в неделю	1 полугодие – ежедневно 2 полугодие – 1 раз в неделю
7	2 раза в неделю (по алгебре и геометрии)	1 раз в неделю
8	1 раз в неделю (по алгебре и геометрии)	1 раз в неделю
9	1 раз в неделю (по алгебре и геометрии)	1 раз в неделю
10	1 раз в 2 недели (по алгебре и геометрии)	После проведения письменных работ
11	1 раз в 2 недели (по алгебре и геометрии)	После проведения письменных работ

#### 4. Обязанности учителя и обучающихся

4.1. Учителя обязаны довести до сведения обучающихся единые орфографические требования по своему предмету до обучающихся и их родителей.

4.2. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

4.3. Администрация и руководители МО обязаны ознакомить учителей с настоящим Положением.

4.4. Администрация школы определяет в плане работы школы периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверки до сведения педагогического коллектива.

#### 5. Ответственность

5.1. В случае невыполнения Учителем норм проверки, определенных настоящим Положением, администрация выносит административное или материальное взыскание с последующей проверкой Учителя по этому критерию.

5.2. В случае невыполнения обучающимся норм оформления и количества тетрадей, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять меры педагогического воздействия и довести информацию до классного руководителя и родителей обучающегося.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282780

Владелец Манайчева Елена Леонидовна

Действителен с 23.06.2023 по 22.06.2024