

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 43» городского округа Самара**

Рассмотрено и принято
в качестве локального акта
МБОУ Школы №43 г. о. Самара
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Школа №43 г. о. Самара
_____ Пистолетова В.К.
Приказ №360-од
от «30» августа 2024 г.

**Положение
о едином орфографическом режиме в МБОУ Школе №43 г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник несет 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.

2.3. Каждый ученик обязан соблюдать закреплённые настоящим Положением правила оформления школьного дневника и тетрадей.

3. Ведение тетрадей обучающимися школы

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться по рекомендации учителя-предметника.

3.3. Количество ученических тетрадей строго определено как для обучающихся начального звена, так и для обучающихся среднего и старшего звена.

Уровень начального общего образования

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для творческих работ; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку - 1 тетрадь;
- по окружающему миру во 2 - 4 классах – 1 тетрадь для текущих работ;
- по музыке - 1 тетрадь.

Уровень основного общего и среднего общего образования

Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. - 2 тетради, в 10-11 кл. - 2 общие тетради
- по физике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, решения задач;
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - рабочих и 1 -

для контрольных работ). Количество листов: 12 - 18.

В тетради для работ по развитию речи выполняются контрольные изложения и сочинения, в тетради для контрольных работ - контрольные диктанты, тесты и другие контрольные работы.

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 - 2 тетради (1 - рабочая и 1 - для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. - 18 листов, 7-8- кл. - 24 листа, 9-11 - общая тетрадь; для творческих работ - 12 - 18 листов в линейку.
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, естествознанию, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь ; 10 - 11- тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради ;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

Для контрольных работ по математике, физике, химии, литературе (в 10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

3.4. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.5. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

3.6. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Тетрадь для работ по математике ученика 1 класса А МБОУ Школы №43 Смирнова Андрея	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученицы 3 класса Б МБОУ Школы №43 Ивановой Юлии	Тетрадь для творческих работ по русскому языку ученика 3 класса В МБОУ Школы №43 Соколова Ивана
--	--	--

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Учащиеся 5-11 классов подписывают тетради самостоятельно.

3.7. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу:

Десятое сентября

Классная работа

Имя существительное

Упражнение №25

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью:

Первое декабря.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

(В заголовках, состоящих из одного предложения, могут употребляться следующие знаки конца предложения: вопросительный знак, восклицательный знак и многоточие. Точка в конце заголовка не ставится).

По иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц - словом на изучаемом языке; в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2010);

3.8. В работе пропускать строчки запрещается; необходимо пропускать 4 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу. В тетрадях по математике записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки; между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки; между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки; между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

I-в.(запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса начиная со второго полугодия.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234.

Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: Ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл.,звонкий-зв.,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 (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

3.9. В тетрадах по любому предмету обязательны поля с внешней стороны.

3.10. Текст в тетрадах должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

3.11. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

3.12. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать наверху над строчкой верную букву, слово, предложение.

3.13. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

3.14. Запрещается записывать домашние задания в тетрадах (только в дневниках).

4. Требования к учителям по работе с тетрадами обучающихся

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

4.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

5. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающегося ведутся классными руководителями.

5.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личного дела обучающегося, синей пастой, четко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребенка; сведения об успеваемости.

5.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: ст. Ладожская, ул. Первомайская, дом 48. Необходимо указать домашний телефон ребенка.

5.5. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан

своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

5.6. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

5.7. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачеркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «Оценка за 8-й класс по географии - 4 («хорошо»)), подпись руководителя и дата.

6. Ответственность

6.1. За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.