

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа п. Приморье»  
(МБОУ «ООШ п. Приморье»)

РФ, 238575, Калининградская область, п. Приморье, Балтийский проспект, д.14, тел /факс (8-401-53)-39024, email:primoriemou@svetlogorsk39.ru, сайт: http://primoriemou.schools39.ru  
ОКПО – 56105024, ОГРН – 1023902054186, ИНН/КПП - 3912007601/391201001



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «ООШ п. Приморье»

Л.Ф. Глухова

Приказ от 31.08.2020 г. № 95

## **Положение о едином орфографическом режиме**

### **1. Общие положения**

1.1. Администрация МБОУ «ООШ п. Приморье» направляет, координирует работу по реализации единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

1.2. Каждый педагогический работник несёт 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.

1.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

1.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися.

1.5. Каждый учитель должен тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений

1.6. Каждый учитель должен систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. - следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

1.7. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

## **2. Порядок ведения тетрадей учащимися:**

### **2.1. Оформление титульного листа тетрадей**

2.1.1. Надписи на обложках по всем предметам необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии: предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета, нумерация класса пишется арабскими цифрами, фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа.

#### **Образец:**

Тетрадь  
для (контрольных) работ  
по \_\_\_\_\_

учени... \_\_\_\_\_ класса  
МБОУ ООШ п. Приморье

Гравса  
Вениамина

2.1.2. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке:

#### **Образец:**

**English**  
**GalinaSedova**  
**Form 5**  
**School**

2.2. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана обучающимися с 2-го по 9-й класс является обязательным. Количество тетрадей по предметам и их объём должны соответствовать норме, определенной программой учебного предмета и быть оптимально необходимыми. Для контроля уровня знаний необходимы отдельные тетради: для контрольных работ, лабораторных, практических и т.д. В тетрадях для контрольных работ слова «контрольная работа» не пишутся.

По усмотрению учителя возможно ведение обучающимися тетрадей для справочных материалов.

Рабочая тетрадь на печатной основе (входит в комплект УМК) - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. В целях более углубленного изучения учебного предмета обучающимися учитель может рекомендовать такие рабочие тетради для домашнего самостоятельного использования. При этом указанные учебные пособия не могут быть использованы в образовательном процессе.

### **2.3. Порядок оформления записей в тетради:**

2.3.1. На каждом уроке в тетрадях следует записывать дату, указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), тему урока. В начальных классах в тетрадях по русскому языку и математике дату и вид работы следует писать в центре строки:

1 сентября  
Классная работа

По остальным предметам в начальной школе и по всем предметам в основной школе допустима запись даты на полях: 01.09.2020.

Точка в конце заголовка, состоящего из одного предложения, **не ставится**.

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

Слово «Упражнение» допустимо писать сокращённо «Упр.». Например: Упражнение 23 или Упр. 23 (знак № не ставится).

По математике в 1-4 классах пишется слово «Задача» и номер задания.

С 5 по 9 класс в тетради записывается только номер задания.

2.3.3. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;

- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

2.3.4. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей, фиолетовой или чёрной пастой. Другие цвета используются по усмотрению учителя, преподающего предмет. Допускается использование выделителей, маркеров. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Все подчеркивания и чертежи делаются по линейке карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом

### **3. Порядок проверки письменных работ учителями**

3.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

в 1 – 5 классах – после каждого урока у всех учеников;

в 6 - 8 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

в 9 классе – после каждого урока у слабых учащихся, у остальных проверяются наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

по иностранным языкам:

в 2 - 5 классах – после каждого урока;

в 6 - 9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради всех учащихся;

по литературе: не реже 2 раз в месяц;

по истории, обществоведению, ОБЖ, географии, биологии, физике, химии, не реже двух раз в учебную четверть.

3.2. Домашние работы, изложения, сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется к следующему уроку; в редких случаях - через один - два урока.

3.4. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

3.5. Педагоги должны прописывать учащимся те элементы букв, соединений, которые требуют корректировки. Главным требованием, предъявляемым к почерку ребенка, является четкость и разборчивость