

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МАОУ СОШ с.
Большой Мелик
Балашовского района
Саратовской области
Протокол № 3
от 23.09.2024 года

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МАОУ СОШ с.
Большой Мелик
Балашовского района
Саратовской области
протокол № 2 от
23.09.2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ
с. Большой Мелик
Балашовского района
Саратовской области
(Афанасьев
С.А.)
Приказ № 405-ОД от
01.10.2024 года



**Положение
о едином орфографическом режиме
обучающихся Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с.Большой
Мелик Балашовского района
Саратовской области»**

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями; в действующей редакции);
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 12.08.2022 № 732;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной основной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной основной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной основной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2023 № 371;
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Большой Мелик Балашовского района Саратовской области» (далее – МАОУ СОШ с.Б.Мелик).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МАОУ СОШ с.Б.Мелик разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической

деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МАОУ СОШ с.Б.Мелик – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МАОУ СОШ с.Б.Мелик:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МАОУ СОШ с.Б.Мелик:

- повышать орфографическую и пунктуационную грамотность обучающихся и педагогических работников школы;
- формировать речевую культуру обучающихся общими усилиями педагогических работников МАОУ СОШ с.Б.Мелик в соответствии с едиными требованиями;
- воспитывать эстетический вкус: развивать эстетическую культуру школьников, гармонизировать и развивать их индивидуальные способности;
- формировать морально-этических норм поведения обучающихся посредством овладения ими культуры речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МАОУ СОШ с.Б.Мелик.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МАОУ СОШ с.Б.Мелик

2.1. Администрация МАОУ СОШ с.Б.Мелик должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями Положения о едином орфографическом режиме, в соответствии с орфографическими, грамматическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

- 2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим, грамматическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
- 2.4. Каждый учитель должен уделять особое внимание лексической работе с обучающимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами, терминами по каждому разделу учебной программы.
- 2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с информацией, включая учебные пособия, справочную литературу, словари и другие информационные источники.
- 2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические, грамматические и пунктуационные нормы. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске в начале урока. На данную запись учитель обращает внимание класса.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать развёрнутый ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или мини-текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчинённые предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- строить развернутый устный или письменный ответ по типу рассуждения: он должен иметь чёткую структуру (тезис, аргумент(ы), вывод);
- говорить или писать на тему, соблюдая её 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;
- отвечать громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

— оформлять любые письменные высказывания чисто и аккуратно, с соблюдением орфографических, грамматических и пунктуационных норм.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с современными требованиями грамматики русского языка;

— правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Речевая культура школьников может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

— тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

— грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);

— писать разборчивым почерком;

— не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

— на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

— на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

— любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

— шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

— настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать

составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

— систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить чётко, записывать их на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

— следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические, грамматические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

— показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

— использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

— для совершенствования речи использовать такие методические приёмы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и т.д.

5. Ведение дневников обучающимися

Ведение бумажных дневников должно руководствоваться следующими рекомендациями по оформлению и ведению бумажного дневника обучающегося:

5.1. Записи в дневнике обучающимся делаются синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком, исправления делаются без использования корректора.

5.2. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.3. Обложка дневника может быть подписана согласно образцу (Приложение 1).

5.4. В начале учебного года рекомендуется заполнить первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание внеурочной деятельности».

5.5. Расписание уроков может быть заполнено на текущую учебную неделю.

5.6. Названия учебных предметов на страницах дневника пишутся с заглавной буквы, названия месяцев – с маленькой.

5.7. Сокращения слов рекомендуется делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно общепринятым сокращениям.

5.8. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, в полном объёме.

5.9. Запись домашнего задания оформляется согласно образцу (Приложение 2).

5.10. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

5.11. Ученики 2 – 11 классов заполняют расписание собственноручно.

6. Ведение тетрадей обучающимися

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

6.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

6.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса, кроме русского языка и математики.

6.4. Для выполнения всех видов работ обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

№	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	Контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	Предусмотреть тетрадь для изложений и сочинений в 4 классе
2	Литературное чтение	1	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	2	1	01.04.24	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

4	Окружающий мир	1	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Английский язык	1	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Технология	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Музыка	В соответствии с программой	Нет	1-4	Наличие тетрадей по необходимости, учитывая особенности УМК
8	ИЗО	Альбом, листы	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

6.5. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

Рабочие тетради

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 4 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии), 1 — для контрольных работ по математике, в 10-11 кл. – 4 тетради (2 по алгебре и началам анализа и 2 по геометрии), 1 — для контрольных работ по математике; кроме того, в 9, 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ОГЭ, ЕГЭ;
- по вероятности и статистике — 1 тетрадь;
- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 тетрадь;
- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ, контрольных работ);
- 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. – 2-3 тетради (1-2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18;
- 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. – 12-18 листов, 7-8-кл. – 18-24 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, контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- биологии, ОБиЗР - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь, а также возможно ведение рабочей тетради на печатной основе; 10 – 11- 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (допустима 1 рабочая на печатной основе);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (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.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме.

6.5. В тетрадях (1 – 4 классы):

- все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;
- записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами (исключая красный цвет и его оттенки);
- работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе, с учётом системы дифференцированных подходов;
- в ходе проверки необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля тетради;
- при оформлении работ следует дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов.

В тетрадях по русскому языку:

- после каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе;
- в ходе всей работы не следует пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку;

— слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм;

— запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. 15 апреля. 4 мая;

— с третьего класса допускается в записи числа писать имена числительные прописью. Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Четвертое мая;

— запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работанад ошибками;

— вариативность выполнения работы фиксируется в начале следующей рабочей строки. Например: Вариант 1;

— номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Например: Упражнение № 14;

- все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом.

Переход в первом классе обучающихся на работу в тетради в широкую линию определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма.

6.6. В тетрадях по математике:

— между классной и домашней работами следует отступить 2 клетки (на третьей клетке начинаем писать следующую работу);

— между видами работ в классной и домашней работах следует отступить две клетки (на третьей пишем);

— между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем три клетки вправо пишем на четвертой;

— все номера заданий, которые выполняются письменно, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания записывается посередине строки либо на полях;

— слово «Задача» рекомендуется писать в начале строки, после чего сразу ставится номер задачи;

— в любой работе (классная или домашняя) по горизонтали следует отступить одну - две клетки от левого края тетради;

- при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление);
- роль операции с простым карандашом остается той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

6.7. В тетрадях (5 -11 классы)

В тетрадях по русскому языку (5 – 11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- пропускать 2 строчки необходимо между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной линии.

В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- 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.

6.8 Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами (исключая красный цвет и его оттенки).

6.9. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6.10. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 4).

6.11. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (Приложение 5).

6.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

6.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2см).

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

6.15. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии – справа от условия задачи;
- по физике – справа от условия задачи.

6.16. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

6.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

6.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

6.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

6.20. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

6.21. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

6.22. Слово «Тема» перед формулировкой темы урока писать запрещается.

7. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчёркиванием (в тетрадях для контрольных работ, в рабочих тетрадях 6-11 классов, исключения составляют тетради детей с ОВЗ, детей-инофонов, детей мигрантов).

7.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

7.4. Каждый учитель может потребовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с

учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

7.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

7.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чём делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.

7.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

7.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

8. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

8.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

Под проверкой тетрадей понимается проверка записей классной, домашней работ: аккуратность ведения, полнота записей, грамотность записей, правильность выполнения работы. При проверке тетрадей учитель обращает внимание на состояние тетради, на правильное оформление подписи тетради. Учитель по итогам проверки пишет корректные замечания в тетради ученика красной пастой.

8.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

8.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

8.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
- 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но с таким

расчётом, чтобы два раза в неделю тетради всех учащихся проверялись;

- 9-11-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

8.5. Остальные предметы:

- в 5-8-х классах проверка тетрадей 2 раза в месяц; в 9-11-х классах - один раз в месяц.

8.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

8.9. В проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный 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 речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.

8.10. При проверке тетрадей по русскому языку в 8–11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок. После проверки диктанта указывается количество орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

8.11. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

9. О действии Положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до дня утверждения нового Положения.

*Приложение 1 к
Положению о едином орфографическом
режиме обучающихся*

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы 1 класса
МАОУ СОШ с.Б.Мелик
Ивановой Татьяны.*

*Приложение 2 к
Положению о едином орфографическом
режиме обучающихся*

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

*§ 15, упр. № 57.
Стр. 64, отв. на вопр.
Стр. 75, № 45, 46, 47.*

*Приложение 3 к
Положению о едином орфографическом
режиме обучающихся*

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь для работ
по русскому языку
ученика(цы) 1 класса
МАОУ СОШ с.Б.Мелик
Ивановой Татьяны.*

*Приложение 4 к
Положению
о едином орфографическом режиме
обучающих*

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упр. 135.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.*

*Седьмое сентября.
Классная работа.*

*15 сентября.
Классная работа.*

*Сочинение – миниатюра. ~~Сочинение~~ ~~турлькисел~~
Как я провёл лето*

**Требования по оформлению
письменных творческих работ по русскому языку и
литературе**

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради:
– Изложение – Сочинение – Рассказ – Рецензия – и т. д.
2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).
Например: – Дом, который построю я... – Символические образы в пьесе А.А. Чехова «Вишневый сад»
3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений: – правильно: «Гений и злодейство – две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.) – неправильно: Сочинение на тему «Дом, который построю я...»
4. Эпиграф записывается без кавычек с правой стороны страницы. После эпиграфа ставится точка. На следующей строке указывается автор; название произведения берется в кавычки. После Ф. И. О. автора и названия произведения ставятся точки.
Например: Гул затих. Я вышел на подмости. Б.Л. Пастернак.
«Гамлет».
5. Цитата оформляется следующим образом:
 - 5.1. Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.
Например: В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».
 - 5.2. Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.
Например: В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.
 - 5.3. Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы. Например: Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления:

Изложение
Забывшие герои

Двенадцатое декабря
Сочинение

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка»

Сбились мы. Что делать нам!
В поле бес нас водит, видно,
Да кружит по сторонам.

А.С. Пушкин. «Бесы».

В современном русском языке в конце заголовка употребление точки не принято. Это положение узаконено специальными пособиями и справочниками для корректоров и редакторов; сошлемся хотя бы на последний такой по времени: «Точку в рубрике (заголовке. – Б.Ш.), вынесенной в отдельную строку, опускают, за исключением изданий для начинающих читать детей (напр., в букваре), чтобы не мешать закреплению стереотипа, в конце предложения надо ставить точку...

Остальные [написано рукой автора: конечные] знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный знаки) сохраняют» (Справочная книга редактора и корректора. Составление и общая редакция А.Э. Мильчина. Изд. 2-е. М.: Книга, 1985. С. 24). Дата урока, вид работы, место работы (классная/домашняя), тема сочинений/изложений являются заголовками (Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация).

В конце заголовков точка не ставится, независимо от их структуры (односоставное номинативное предложение, двусоставное и т. д.):

- Весна на полях
- Подвиг в океане
- Кино нашего детства
- Они сражались за Родину

Точка ставится:

1. В сегментированных заголовках:

- Кольца Сатурна. Какие они?
- Два выходных. Как их лучше использовать?
- Лесные десантники. Где их готовят?

– Эстрада. Она всегда волнует

2. В парцеллированных заголовках:

– Рекорды. Наши!

– Удача. И какая!

3. Запятая в заголовках ставится на общих основаниях (то есть в случаях, предусмотренных правилами ее постановки):

–

Г

о

р

о

д

,

в

к

о

т

о

р

о

м

м

ы

ж

и

в