

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
МАЛЬКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МАОУ Мальковская СОШ)**

Совхозная ул., д. 23а, с. Мальково, 625517; Тел./факс +7 (3452) 776-038, 776-286;

Е-mail: mal@obraz-tmr.ru

ОКПО 01534927; ОГРН 1027200855186; ИНН 7224022677; КПП 722401001

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ ЕДИНОГО
ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА**

Мальково, 2026

Содержание:

1. Общие положения
2. Единый орфографический режим
 - 2.1. Порядок ведения и оформления тетрадей
 - 2.2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей
 - 2.3. Оформление письменных работ по русскому языку
 - 2.4. Оформление письменных работ по математике
3. Ведение дневников
4. Заключение

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего и среднего общего образования, а также Уставом Мальковской школы.

1.2. Единый орфографический режим — это система единых требований к письменной речи обучающихся и педагогических работников, к ведению тетрадей и оформлению письменных работ.

1.3. Цель введения единого орфографического режима — формирование общей культуры обучающихся, повышение орфографической и пунктуационной грамотности, воспитание бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся 5–11 классов и педагогических работников Мальковской школы.

1.5. Администрация школы направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль за его соблюдением.

2. Единый орфографический режим

2.1. Порядок ведения и оформления тетрадей

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Пользоваться шариковой ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета.

Все подчеркивания и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Ошибки зачеркивать простым карандашом, правильный ответ писать ручкой. Букву или цифру зачеркиваем одной чертой наискосок, слово или выражение зачеркиваем горизонтальной чертой.

Недопустимо обводить написанную букву несколько раз.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам:

- тетрадь для работ по математике №1 и №2;
- тетрадь для контрольных работ по математике;
- тетрадь для работ по русскому языку № 1 и № 2;
- тетрадь для контрольных работ по русскому языку (помимо контрольных работ, диктанты, контрольное списывание);
- тетрадь для развития речи (сочинения, изложения);
- тетрадь по литературному чтению (на усмотрение учителя);
- тетрадь по окружающему миру (на усмотрение учителя); - тетрадь по музыке (на усмотрение учителя).

Работу над ошибками выполнять в тетрадях для контрольных работ.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

Обучающиеся 5-11 классов должны иметь следующее количество тетрадей:

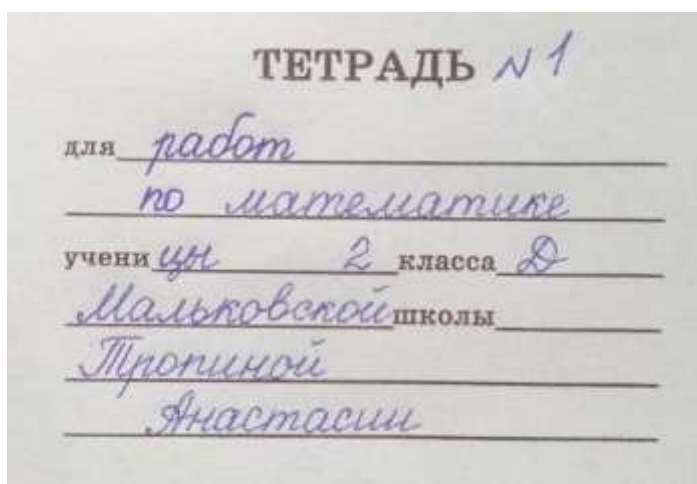
- Рабочие тетради — для классных и домашних работ (по всем предметам);
- Тетради для контрольных работ — по русскому языку, математике, а также по предметам, где предусмотрены контрольные работы;
- Тетради для творческих работ— по русскому языку, литературе;
- Тетради для лабораторных и практических работ — по физике, химии, биологии, географии, информатике.

2.2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель.

Тетради учащихся 3-11 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии, печать обложек не допускается.



2.3. Оформление письменных работ по русскому языку

После классной и домашней работы следует отступать две строки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца.

Использование правил переноса обязательно.

Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

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 учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода (с 4 четверти) 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 (перед «Домашняя работа» дата не пишется):

Классная работа (1 класс пишет «В классе»)

Домашняя работа (1 класс пишет «Дома»)

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

Вариант 1

Слово упражнение пишется сокращенно в 1-2 классе и полностью с 3 класса:

Упр. 234 и Упражнение 234

Запись в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

Ветер восток

песок

При записи в строку первое слово пишется с красной строки, с заглавной буквы, через запятую:

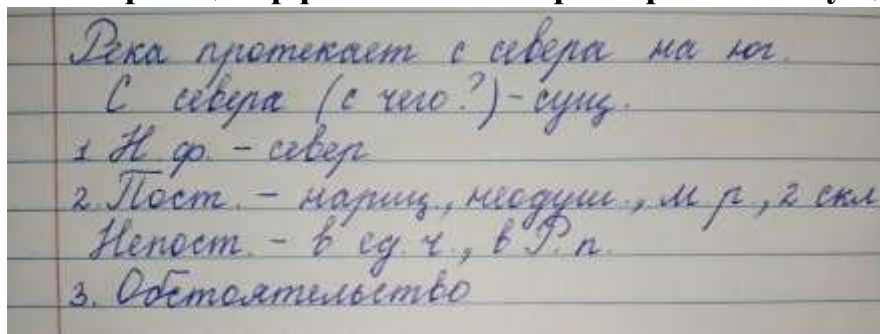
Ветер, восток, песок.

Сокращение слов:

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

глухой - глух.	предлог - п.
звонкий - зв.	наречие – н.
согласный - согл.	числительное – числ.
гласный – гл.	местоимение – м.
твердый - тв.	мужской род - м.р.
мугкий – мяг.	женский род - ж.р.
существительное - сущ.	средний род - ср.р.
прилагательное - прил.	прошедшее время - прош.вр.
глагол - гл.	настоящее время - наст.вр.
единственное число - ед.ч.	будущее время - буд.вр.
множественное число - мн.ч.	Название падежей – И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.

Образец морфологического разбора имени существительного:



Образец морфологического разбора глагола:

Слизываются сушки.
 Слизываются (что делают?) - шаг
 1. Н.ф. - слизывать
 2. Пост. - несов. вид, I спр.
 Непост. - во мн.ч., в наст.вр., в 3 л.
 3. Сказуемое

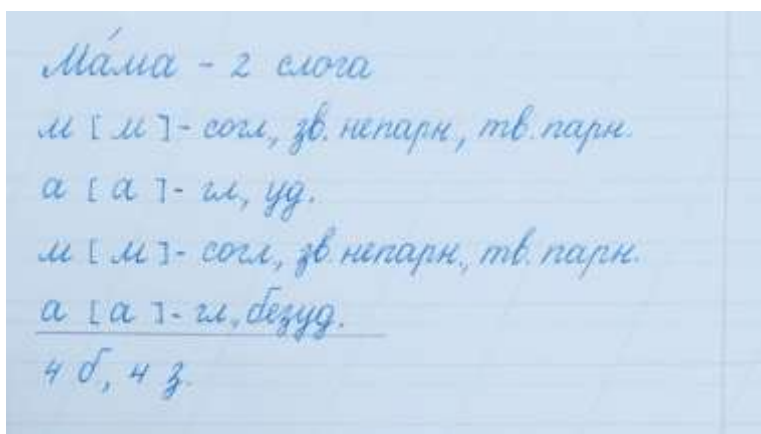
Образец морфологического разбора имени прилагательного:

На тонких ветках берёзки сверкает
 иней.
 Тонких (ветках) - прил., на ветках
 (каких?) тонких
 1. Н.ф. - тонкий
 2. Пост. -
 Непост. - во мн.ч., в П.п.
 3. Определение

Образец морфологического разбора имени прилагательного:

Хорошо в зимнем лесу.
 Зимнем (лесу) - прил., в лесу (каком?)
 зимнем
 1. Н.ф. - зимний
 2. Пост. -
 Непост. - в ед.ч., в м.р., в П.п.
 3. Определение

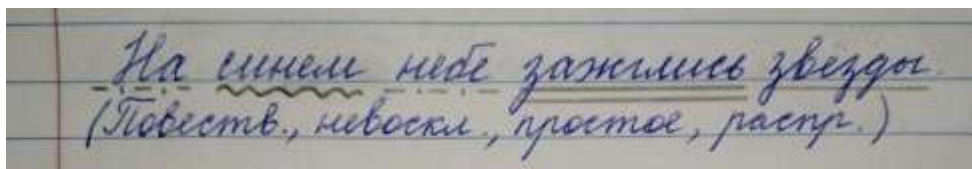
Образец фонетического разбора:



Образец синтаксического разбора:

Напиши в скобках:

1. Вид предложения по цели высказывания (повествовательное, побудительное, вопросительное).
2. Вид предложения по интонации (восклицательное, невосклицательное).
3. Вид предложения по наличию грамматических основ (простое, сложное).
4. Вид предложения по наличию второстепенных членов (распространённое или нераспространённое).



Следует определить, что обозначения над словами выполнять простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

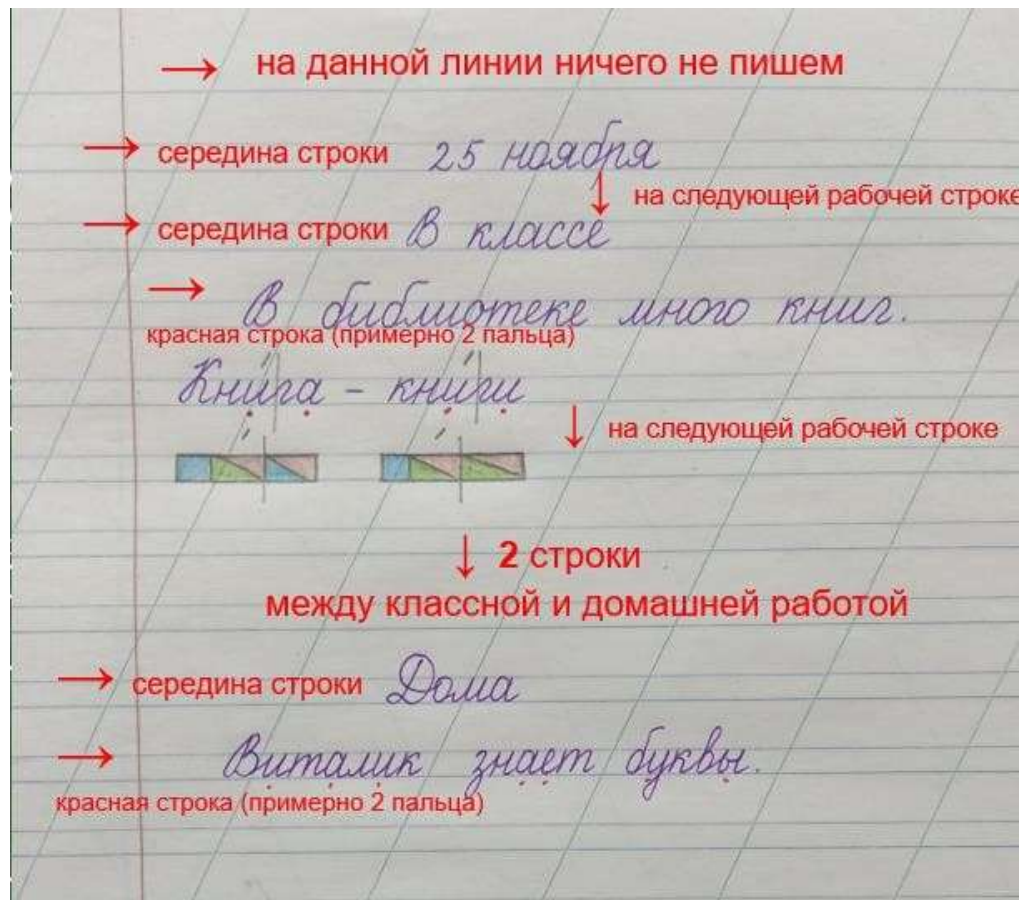
Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую косую линию. Переход на широкую линию учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

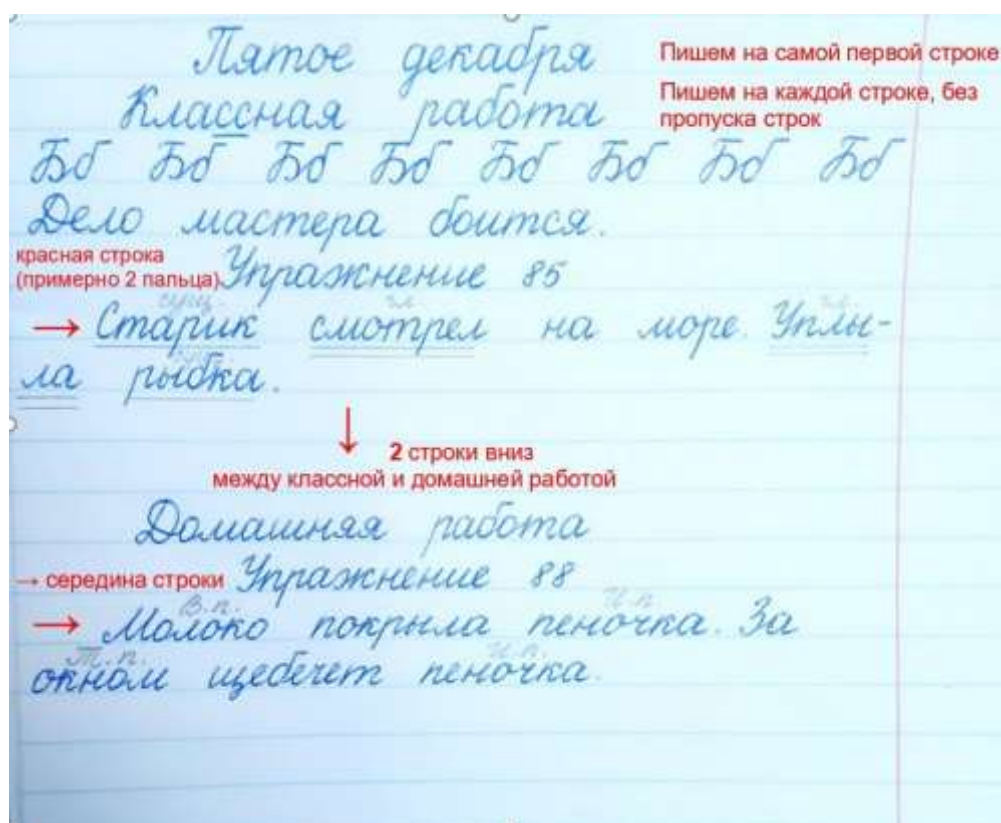
У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Образцы оформления записей в тетради:





2.4. Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступается одна клетка, а в следующей строке посередине записывается № ...

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, км, кг, г и др. А при сокращении слов мин., коп., р. точки ставятся.

Задачи:

Слово «Задача» пишется посередине строки и отмечается номер.

Например: Задача № 2

В простых задачах (в одно действие), нумерация действий не проставляется. В случае, если действий в задаче более одного, каждое действие в решении пишем следующим образом:

1)

2)

Во всех действиях задачи (кроме последнего) необходимо писать пояснение.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Со 2 класса учащиеся должны писать полный ответ.

Например:

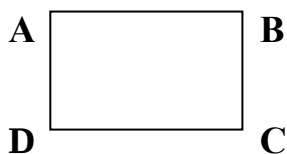
Ответ: 10 мячей купили всего.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с заглавной буквы.

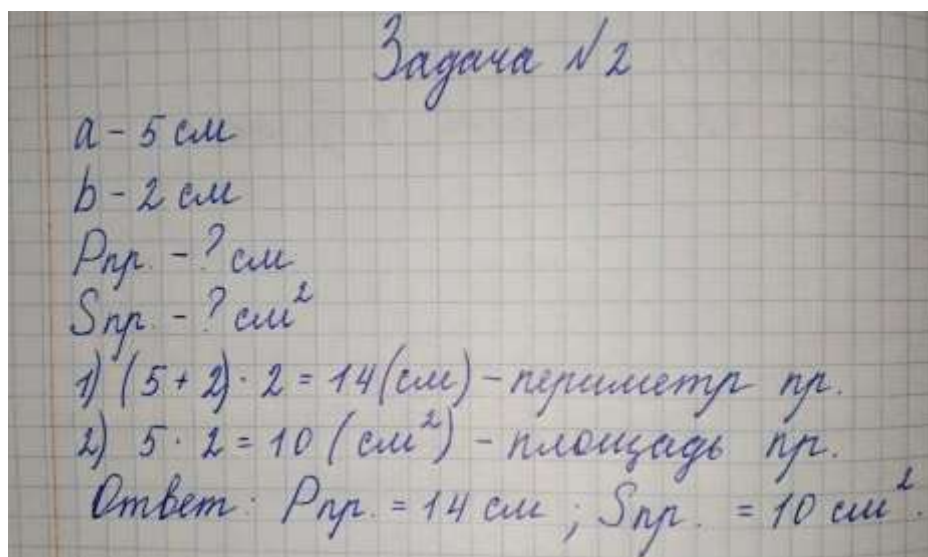
Задача №1		
Цена	Количество	Стоимость
5 р.	3 шт.	? р.
$5 \cdot 3 = 15 (р.)$		
Ответ: 15 р. стоят 3 булочки.		

Оформление записи задач геометрического типа:

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. В подобных задачах необходимо использовать следующие сокращения: Р кв., Р тр., S пр.



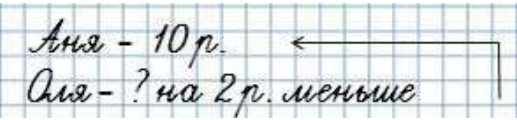
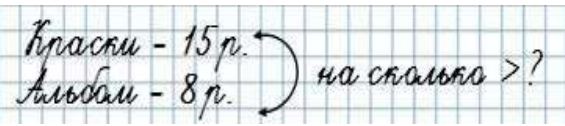
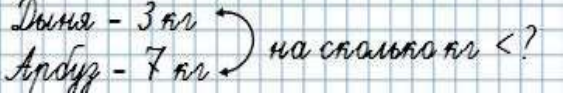
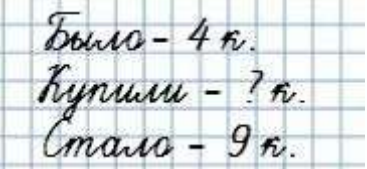
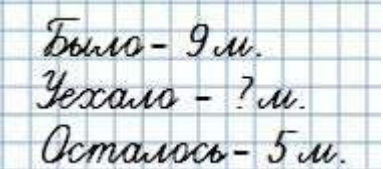
Задача: длина прямоугольника 5 см, его ширина равна 2 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

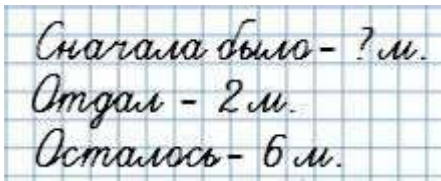
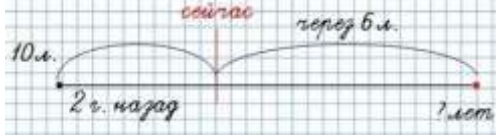
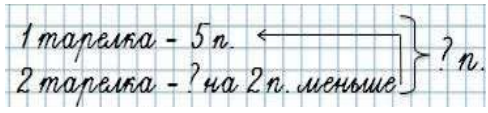
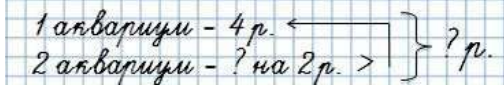
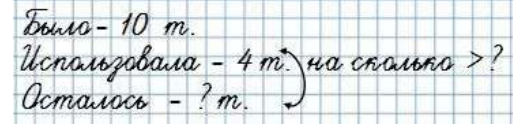
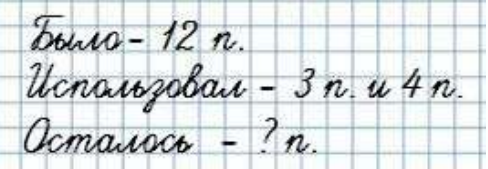


Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

Образцы оформления краткого условия задач:

1. Задачи на нахождение суммы. В вопросе задач такого типа всегда есть "Сколько всего?" На школьном участке ребята посадили 7 лип и 4 клёна. Сколько всего деревьев посадили ребята?	
2. Задачи на нахождение остатка В вопросе "Сколько ... осталось?" Мама с Юлей посадили 7 кустов смородины. Затем они полили 4 куста. Сколько кустов смородины осталось полить?	
3. Задачи на увеличение или уменьшение числа на несколько единиц. <u>В условии "на ... больше"</u> Папа с Володей собирали грибы. Папа нашёл 8 грибов, а Володя на 3 гриба больше. Сколько грибов нашёл Володя?	

<u>В условии "на ... меньше"</u> У Ани было 10 рублей, а у Оли на 2 рубля меньше. Сколько денег было у Оли?	
4. Задачи на разностное сравнение <u>В вопросе "На сколько больше...?"</u> Краски стоят 15 рублей, а альбом 8 рублей. На сколько рублей краски дороже альбома?	
<u>В вопросе "На сколько меньше...?"</u> Дыня весит 3 кг, а арбуз 7 кг. На сколько кг дыня легче арбуза?	
5. Задачи на нахождение неизвестного слагаемого В условии "Было...Стало..." В вопросе "Сколько добавили?" У Саши было 4 карандаша. Когда ему купили еще несколько карандашей, у него их стало 9. Сколько карандашей купили Саше?	
6. Задачи на нахождение неизвестного вычитаемого В условии "Было... Осталось..." В вопросе "Сколько уехало?" В гараже было 9 машин. Когда несколько машин уехало, в гараже осталось 5 машин. Сколько машин уехало?	

7. Задачи на нахождение неизвестного уменьшаемого В условии "Убрали... Осталось..." В вопросе "Сколько было сначала?" После того, как Дима отдал 2 свои машинки младшему брату, у него осталось 6 машинок. Сколько машинок было у Димы сначала?	
Задачи с составлением рисунка по условию: Два года назад Юле было 10 лет. Сколько лет будет Юле через 6 лет?	
Задачи в 2 и 3 действия	
Первый вид Бабушка испекла пончики и разложила их по тарелкам. На первую тарелку она положила 5 пончиков, а на вторую на 2 пончика меньше. Сколько всего пончиков испекла бабушка?	
Второй вид В классе два маленьких аквариума. В первом аквариуме 4 рыбки, а во втором - на 2 рыбки больше. Сколько рыбок в двух аквариумах?	
Третий вид У Тани было 10 тетрадей. Она использовала 4 тетради. На сколько больше тетрадей осталось, чем Таня использовала?	
Четвёртый вид У Юры было 12 счетных палочек. Для решения примеров он использовал сначала 3, а потом еще 4 палочки. Сколько палочек у него осталось?	
Задачи с составлением таблиц по условию	

Первый тип:

На 3 одинаковые шторы израсходовали 18 м ткани. Сколько таких штор можно сшить из 30 м такой же ткани?

Количество штор	Расход ткани на 1 штору	Общий расход ткани
3 ш.	одинаковая	18 м
?		30 м

Второй тип:

В двух одинаковых пакетах 4 кг муки. Сколько килограммов муки в пяти таких пакетах?

Количество пакетов	Масса 1 пакета	Масса всех пакетов
2 п.	одинаковая	4 кг
5 п.		?

Числовые выражения:

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; - записать окончательное значение выражения.

Математический диктант: При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строку через запятую, отступая одну клетку; рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Уравнения:

Образец оформления уравнений:	просты х	Образец оформления уравнений:	сложны х
--------------------------------------	--------------------	--------------------------------------	--------------------

$$\begin{aligned}
 x + 5 &= 10 \\
 x &= 10 - 5 \\
 \underline{x} &= \underline{5} \\
 5 + 5 &= 10 \\
 10 &= 10 \\
 \text{Ответ: } 5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 (x - 5) \cdot 8 &= 32 \\
 x - 5 &= 32 : 8 \\
 x - 5 &= 4 \\
 x &= 4 + 5 \\
 \underline{x} &= \underline{9} \\
 (9 - 5) \cdot 8 &= 32 \\
 32 &= 32 \\
 \text{Ответ: } 9
 \end{aligned}$$

Образец оформления записей в тетради:

10 клеток → 25 ноября
 4 кл → Классная работа
 ↓ 1 кл
 ↓ 1 кл
 № 3

$4 + 2 = 6$
 $10 - 1 = 9$ → $7 + 2 = 9$
 $8 - 3 = 5$
 Задача
 ↓ 1 кл
 ↓ 1 кл
 ↓ 1 кл
 № 5

В-15 п.
 П-? на 7 п. м. } ?

1) $15 - 7 = 8$ (п.) - укусили Пятачка.

2) $15 + 8 = 23$ (п.)

Ответ: 23 пчелы укусили их всего.

↓ 1 кл
 ↓ 1 кл
 № 6
 ↓ 2 кл
 ↓ 2 кл

5 см
 3 см

$5 - 3 = 2$ (см)

Ответ: на 2 см меньше.

↓ 4 кл между классной и домашней работой

4 кл → Домашняя работа

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 6 6

Речевая культура

1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме оценивается с учётом содержания, логического построения и речевого оформления.

2. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3. Обучающиеся должны уметь слушать и понимать речь учителя и собеседника, строить связное монологическое высказывание, вести диалог, аргументировать свою точку зрения.

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

5. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися, используя таблицы и плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

Работа над ошибками

1. Систематическое исправление всех ошибок и недочётов в устной и письменной речи обучающихся обязательно для всех педагогических работников.

2. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз. Недопустимо: · заключение ошибки в скобки; · перечёркивание ошибки несколько раз.

3. После исправления ошибки обучающийся выполняет работу над ошибками в обязательном порядке. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для классных, так и для домашних работ.

4. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, в обязательном порядке выполняется работа над ошибками.

5. Учитель-предметник обязан организовать работу обучающихся по исправлению ошибок и последующей работе над

ними, а также проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей.

Запрет на использование штриха и корректора в тетрадях

1. Категорически запрещается использование в тетрадях обучающихся: · корректора (жидкого и ленточного); · штриха-замазки; · корректирующей жидкости; · иных аналогичных средств, маскирующих ручек и корректирующих средств.

2. Использование корректирующих средств приравнивается к нарушению единого орфографического режима.

3. Исправление ошибок производится только путём аккуратного зачёркивания одной чертой с последующей надписью верного варианта. Не допускается стирание неправильно написанного с помощью ластика.

4. Использование текстовыделителя в тетрадях не разрешается.

3. Ведение дневников на печатной основе в начальной и средней школе

Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

Требования к ведению дневника:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- название месяца следует писать с маленькой буквы, а названия предметов - с заглавной. Допускается сокращенная запись (рус. яз., лит. чт., матем., окр. мир., физ-ра, англ. яз., ИЗО)
- запись домашнего задания производится в отведенной графе.

Записывается оно на день следующего урока.

Месяц: январь

Дни недели	Ученик	Время урока	Оценки	Подпись
Понедельник 20	Зур. аз	с 27 упр. 59	5	Мама
	Лит. чт	с 16-20 прочитайте	5	Мама
	Матем.	с 25 № 2	4	Мама
	Оур. и	Рт с 16 № 1-4	5	Мама
	Муз			
Вторник 21	Зур. аз	с 30 упр. 68	5	Мама
	Матем.	с 27 № 1-3	4	Мама
	Лит. аз	Рт с 18 № 9		
	1630			
Среда 22	Зур. аз	с 36 упр. 74, словарь	5	Мама
	Лит. аз		5	Мама
	Муз			
	Чит. ра			

Пропущено уроков: _____ отличия по болезни: _____
 Заболевания: _____

Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью и выставлением оценок. Родители каждую неделю просматривают дневники и ставят свою подпись.

5. Заключение

1.1. Администрация общеобразовательного учреждения (далее - ОУ) обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

1.2. Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований Положения контролируется и анализируется директором школы, заместителем директора по вопросам содержания и качества общего образования, методистом по начальным классам не реже 1 раза в четверть.

1.3. Учителя обязаны довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.4. В случае ненадлежащего выполнения обучающимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. К учителям, не выполняющим требования настоящего положения, применяются взыскания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.