

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4» г. Всеволожска  
(МОУ СОШ №4 г.Всеволожска)

ПРИНЯТО:  
педагогическим Советом  
МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска  
протокол от 28.08.2020 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МОУ СОШ №4 г. Всеволожска  
от 28.08.2020 г. № 149-ОД  
введено в действие с 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4» Г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МОУ СОШ №4 Г. ВСЕВОЛОЖСКА)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками в МОУ СОШ №4 г. Всеволожска (далее – Положение). Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках МОУ СОШ №4 г. Всеволожска (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ОУ, действующим законодательством РФ и направлено на организацию единого орфографического режима в ОУ.

1.3. 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.

1.4. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

1.5. 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 и пунктуационные нормы. Домашнее задание объясняется и записывается учителем в обязательном порядке в течение урока.

1.6. Количество и название ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для к/р и	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

	для развития речи/творческих работ.	одна тетрадь для развития речи/творческих работ (сочинений, изложений).	и развития речи /творческих работ (сочинений, изложений).
Литература	-	Одна тетрадь рабочая.	Одна тетрадь рабочая
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	
Геометрия	-	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ.	
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь-словарь для записи иностранных слов одна тетрадь для контрольных работ.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь-словарь для записи иностранных слов одна тетрадь для контрольных работ.	Одна рабочая тетрадь одна тетрадь для контрольных работ.
Физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.
Окружающий мир География, биология, история, обществознание	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Технология, ОБЖ, музыка, ИЗО, искусство,	-	Одна рабочая тетрадь	-

## 2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- 2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему

работ. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

22. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Тетради обучающихся для 1-2-го классов подписывает сам учитель. Тетради обучающихся для 3– 4-х классов подписывают сами обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации. На обложке (первой странице) делается следующая запись:

**Тетрадь**  
для  
по \_\_\_\_\_  
**ученика(цы)** \_\_\_\_\_ **класса**  
**средней школы №4**  
**г. Всеволожска**  
**Фамилия:** Иванова  
**Имя:** Ивана

**Тетрадь**  
для  
по \_\_\_\_\_  
**Ученика(цы)** \_\_\_\_\_ **класса**  
**МОУ СОШ №4 г. Всеволожска**  
**Фамилия:** Иванова  
**Имя** Ивана

На обложке тетрадей для контрольных, творческих работ, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

23. Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор.

24. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 3-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам и по математике в 5-11 классах.

25. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

26. На уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), на первом уроке изучения новой темы в тетрадях 5-11 классов следует записывать тему.

27. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения («Упражнение 25, Упр.25»), задачи («Задача 3»), примера, неравенства и т.д. («N 257»);

28. 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 – начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

29. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях.

210. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

211. Оформление записей в тетрадях по русскому языку:

Точка в конце записи числа и вида работы ставится. Запись делается посередине строки. Например:

Десятое сентября. Классная работа.

Точка после названия работы не ставится. Запись делается посередине строки.

Например:

Двенадцатое Изложение. Забытые герои	декабря.	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 работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой 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.в.  
Настоящее время-наст. в.  
Будущее время- буд. в.

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.) Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой с 5-11 класса и карандашом с 1-4 класс.

Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Работу над ошибками проводить в тетрадях для контрольных работ.

2.12. Оформление письменных работ по математике:

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

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

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

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида.

«Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.

Большие-3м.

М.-7 м.

Б.-3 м.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее обучающиеся должны писать полный ответ.

Например: Ответ: всего купили 10 мячей.

Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий. Ответ: 5 конфет.

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

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X+123-56*2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

$$627+123-56*2=638$$

$$638=638$$

С 5 класса проверку уравнений не выполняем. Обязательно требуем запись ответа.

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

Ответ: 627

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Оформлению записи задач геометрического типа обучающихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

Слова «длина», «ширина» допускается обозначать кратко латинскими буквами.

**Задача:**

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

P -? см

S - ? см<sup>2</sup>

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр равен 36 см, площадь равна 72 см<sup>2</sup>

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в столбик через запятую, отступая одну клетку.
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в. раз.

Образец:

1. 675,

2. 564,

3. на 78,

4. в 7 раз.

Исправление ошибок:

Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного.

### **3. Требования к оформлению учебных презентаций**

3.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

3.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

3.3. Требования к оформлению презентации:

- Стиль:

1. Единый стиль оформления.

2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- Использование цвета:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- Расположение информации на странице:

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

- Шрифты:

1. Для заголовков – не менее 24.

2. Для информации не менее 18.

3. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или

**подчеркивание.**

5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

- Способы выделения информации:

Можно использовать:

1. рамки; границы, заливку;
2. штриховку, стрелки;
3. рисунки, диаграммы;
4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

- Объем информации:

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.
2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на jedem отдельном слайде.

- Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

#### **4. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов**

4.1. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

4.2. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

4.3. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

*Первая глава* основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

*В последующих главах* работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

4.4. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

4.5. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

4.6. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

4.7. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

4.8. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297\*210), текст располагается только на одной стороне листа.

**4.9. Структура ИП:**

- Титульный лист (Название 00, тема проекта, ФИО руководителя проекта, ФИО ученика, класс, допуск к защите, город, год);
- Описание проекта - 3-5 страниц;
- исходный замысел (актуальность, цель, назначение проекта);
- краткое описание хода работы и полученных результатов над ИП;
- список использованных источников.

**4.10. Технические требования к ИП:**

- Текст: Выравнивание по ширине, шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал одинарный, отступ первой строки 1,25.
- Поля: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее 2 см.
- Нумерация страниц: снизу, по центру. На титульном листе не ставится.
- Оглавление: должно формироваться автоматически.
- Рисунки, фото, схемы, графики, диаграммы: шрифт Times New Roman, 12 пт. Должны иметь сплошную нумерацию и названия (под рисунком по центру). На все рисунки должны быть указания в тексте.
- Таблицы: Слова «Таблица N», где N номер таблицы, следует помещать над таблицей справа.
- Список литературы необходимо составлять по определенным правилам: Печатная литература: фамилия автора и его инициалы. Заглавие. Место издания. Издательство. Год издания. Количество страниц.
- Сайт: название сайта, адрес сайта, ссылка на ресурс.

**5. Проведение контрольных работ**

5.1. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся, а в течение недели в 1-7 классах – более двух, 8-9 классах более 3-х.

5.2. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый и последний день триместра.

5.3. График контрольных работ утверждается по полугодиям на первой учебной неделе.

**6. Проверка письменных работ обучающихся.**

**6.1. Начальные классы.**

Все тетради проверяются ежедневно.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку. Изложения и сочинения возвращаются не позже, чем через два дня.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка).

После каждой контрольной работы выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы. Домашние задания вводятся только со 2 класса (в соответствии с нормами СанПин)

**6.2. Русский язык и литература.**

Рабочие тетради по русскому языку проверяются в 5 и 6 (первое полугодие) классах ежедневно; в 6 (второе полугодие), 7 – 9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10 – 11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.

Рабочие тетради по литературе проверяются в 5 – 9 классах не реже двух раз в месяц, 10 – 11 классах – не реже одного раза в месяц.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Изложения и сочинения возвращаются в течение 3 дней в 5 – 9 классах, в течение недели – в 10 – 11 классах.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; в – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, ГР – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

После каждой контрольной работы выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

### **6.3. Иностранный язык.**

Рабочие тетради проверяются: во 2 – 9 классах – один раз в неделю, 10 – 11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; в – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), ГР – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные и самостоятельные работы выставляются в журнал.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин).

### **6.4 Математика.**

Рабочие тетради проверяются в 5 и 6 (первое полугодие) классах ежедневно, в 6 (второе полугодие), 7 – 9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10 – 11 классах – наиболее значимые работы, но обязательно два раза в месяц у всех обучающихся, у слабоуспевающих проверяется два раза в неделю.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Ошибка подчеркивается, грубая – двумя, негрубая – одной, недочет - волнистой чертами, выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

### **6.5 Физика, химия, биология, информатика.**

Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно два раза в месяц, наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся.

Контрольные, практические и лабораторные работы возвращаются к следующему уроку.

Оценки за контрольные, лабораторные и практические работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

### **6.6. История, обществознание, география.**

- Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно два раза в триместр, наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся.

- Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

## **7. Ведение дневников**

7.1. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению.

Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

7.2. Записи выполняются:

- аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета, запрещается для

исправления использовать корректор;

- в начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы.
- расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., окр.мир, физ-ра, изо, обществ., информ.). Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день следующего урока. Следует требовать от обучающихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ) образец: с.132, упр.453 с 154-155 (пересказ) в графе «оценка» и «роспись»

7.3. Учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Обучающийся подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.

7.4. Классный руководитель:

- еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накаляемостью оценок. Выставляет оценку за ведение дневника.

7.5. Родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись.

7.6. Администрация Учреждения проводит:

- контроль за соблюдением правил ведения дневников обучающимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.