

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета Протокол № 3
от «26» 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного
комитета Протокол № 3
от «26» 03 2017 г.
Председатель ПК Крылова
Н.Г.Крылова

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МОУ Лесная СОШ № 10-ш
от «26» 03 2017 г.
Директор Иванова /Н.Н.Иванова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
МОУ Лесная СОШ**

1. Общие положения

1.1. Положение об 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 письменным работам 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 образования.

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;
- упорядочение правил ведения деловой документации, тетрадей и дневников обучающихся;
- 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 обучающихся и педагогическими работниками школы.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

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 и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: «Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: составить план.» т.д.

3. Ведение дневников учащимися

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

3.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу (приложение 1).

3.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

3.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу (приложение 1).

3.9. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу (приложение 1).

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, триместровые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, триместровые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны кратко, в корректной форме на отведенной для этого строке.

5. Ведение тетрадей обучающимися школы.

5.1. Ведение тетрадей является обязательным по тем предметам, которые указаны в тарификации.

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

5.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради (листы, в т.ч. с печатной основой), которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.5. Письменные контрольные работы, работы по развитию речи, лабораторные и практические работы хранятся в течение года в учебном кабинете.

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

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

5.8. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (приложение 1).

5.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (приложение 1).

5.10. Начальное звено

5.11. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже, во 2-3 классах – число арабскими цифрами, месяц – словом;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.12. В тетрадях по математике и остальным предметам:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях;
- на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы или 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.

5.13. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

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

5.16. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я).

5.17. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.18. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки (в начальных классах и у слабых учеников 5-7 классов) или указывая на них в остальных классах.

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

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

6.4. Все самостоятельные (в т. ч. практические, лабораторные) работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.5. При оценивании классных и домашних письменных работ используются различные формы контроля (в т. ч. и самопроверка по листу контроля, взаимопроверка и др.). Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.6. При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценки учебных достижений обучающихся по предмету соответствующим целям проведения данной работы.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

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

7.3. В 5-11 классах:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие) и в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся, у обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки, проверяются все домашние работы;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

7.4. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы):

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

8. Требования к рефератам обучающиеся

8.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

8.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

8.3. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

8.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

8.5. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.

8.6. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

8.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

8.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

8.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

8.10. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.

8.11. Оглавление должно быть оформлено согласно образцу (приложение 1).

8.12. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.13. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

8.14. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

8.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

8.16. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

8.17. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

8.18. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

8.19. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается

номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

8.20. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг согласно образцу (приложение 1). При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

8.21. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

8.22. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
ученицы 8 «А» класса
МОУ Лесная СОШ
Ивановой
Татьяны.

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз. Информ. Обществ. ОБЖ Литер. Нем. яз. Геогр. МХК Англ. яз. История
Матем. Физ. культ. ИЗО Технолог. Музыка, Физика, Окр. Мир, Литер. Чит. Кл. час,

**Образец заполнения дневника
(запись домашнего задания)**

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

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ по физике
ученицы 8 класса
МОУ Лесная СОШ
Ивановой
Татьяны.

Образец оформления работы в тетради

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Сочинение – миниатюра
Как я провёл лето.*

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Лесная средняя общеобразовательная школа

Реферат

на тему: «Перспективы искусственных языков
на примере эсперанто»

Выполнила:
ученица 11 класса
Опарина Дарья Анатольевна

Научный руководитель:
учитель русского языка
Коровина Т.Е

П. Заволжский
2013