ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08 2017

УТВЕРЖДЕНО
и.о.директором МБОУ «ООШ п.Лопанный»
Энгельсского района Саратовской области
С.А. Веретенниковой
№ 5 от 31.08 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в школе

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 письменной речи 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 школьного воспитания.

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;

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 в обязательном порядке до урока на правой стороне доски по образцу, например: *«Дом.зад.: § 15, упр. № 57.», «Дом.зад.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дом.зад.: написать сочинение.», «Дом.зад.: составить план.» т.д.*

3. Ведение дневников обучающимися

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. Запрещается использовать корректор.

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

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

3.6. 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».

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

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

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

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

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

3.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

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, четвертные, годовые отметки;

контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четверть 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 обучающимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей обучающимися школы.

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

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

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

5.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

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.*

5.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока *согласно образцу.*

5.10. В тетрадях по русскому языку :

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;

необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.11. В тетрадях по математике :

дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;

на второй строке указывается тема урока;

записи необходимо начинать с самой верхней полной 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.

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

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

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

5.15. 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).

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

5.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.19. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. 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 или указывая на них (контрольные работы).

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

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

6.4. При проверке контрольных работ учитель подчёркивает ошибки, в 1-3 классах зачеркивает и исправляет.

6.5. Каждый учитель обязан требовать 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.

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

6.7. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

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

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

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. Русский язык, математика, иностранные языки:

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) два раза в неделю у всех обучающихся;

в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся;

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;

7.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

7.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 9-е классы):

контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.

8. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов

8.1. Классный журнал должен быть подписан *согласно образцу.*

8.2. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала).

8.3. Все записи должны вестись синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

8.4. Запрещается использовать карандаш и корректор.

8.5. Запрещается заклеивать информацию.

8.6. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом школы с указанием начальных страниц.

8.7. Названия предметов пишутся с большой буквы, включая Оглавление и Сводную ведомость учёта успеваемости.

8.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

8.9. В графе «Список обучающиеся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена обучающиеся.

8.10. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.

8.11. Запрещается делать исправления.

8.12. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.

8.13. На правой стороне журнала прописывается дата (например: *09.09.*) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.

8.14. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.

8.15. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.

8.16. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.

8.17. Запрещается выставлять отметки через запятую.

8.18. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».

8.19. Запрещается ставить точки вместо отметок.

8.20. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «*н*» отсутствующих на уроке обучающиеся.

8.21. Запрещается в одной клетке ставить «*н*» (отсутствие на уроке) и отметку.

8.22. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.

8.23. В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя.

9. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт обучающиеся

9.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.

9.2. Записи необходимо производить синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

9.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

9.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: с. Ленинское*, ул. Комсомольская, дом 48, кв. 55.* Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

9.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

9.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «*2010 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)*», подпись классного руководителя и дата.

9.7. В личную карту обучающегося записываются: награждение обучающегося Почётной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в учении», аттестатом об основном общем образовании особого образца, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении».

9.8. В личной карте обучающегося должны быть следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, заявление о согласии родителей на обработку персональных данных, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.

10. Требования к рефератам обучающихся

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

10.2. 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.).

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Объём реферата, как правило, не должен превышать 10 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

10.7. 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 4 А. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу.*

10.11. 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.

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

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

10.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Сноски (ссылки) оформляются *согласно образцу.* 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).

10.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг *согласно образцу*. 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.

10.20. 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.

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

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
ученицы 8 «А» класса
основной школы п.Лошинный

Ивановой Татьяны.

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз.	Франц. яз.	Информ.	Обществ.	ОБЖ
Литер.	Немецк. яз.	Геометр.	Геогр.	МХК
Англ. яз.	История	Матем.	Физ. культ.	Изобр. иск.

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	Тетрадь
для работ	для контрольных работ
по русскому языку	по русскому языку
ученицы 8 класса	ученика класса
основной школы с.Ленинское	основной школы п.Лощинный
Ивановой	Сидорова
Татьяны.	Ивана

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября.
Домашняя работа.

Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.

Седьмое сентября.
Классная работа.
Повторение.

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

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п.Лощинный»

Реферат
на тему: «Перспективы искусственных языков
на примере эсперанто»

Выполнила:
ученица 9 класса
Опарина Дарья Анатольевна

Руководитель:
учитель английского языка

Дудинская Е.И.

2015

Образцы оформления оглавления реферата

Оглавление

Введение……..……3
Искусственные языки от Вавилона до конца XX века……5
Эсперанто в качестве решения проблемы…….….10
Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто……... 14
Заключение……19
Список использованной литературы……...……20
Приложения……...21

Образец оформления сносок в реферате

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» (Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- С. 70).

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» [6. С. 70.].

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой».[1]

[1] Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. М.: Высшая школа,1987. - С.70.

Образец оформления списка использованной литературы в реферате

1. Дрезен Э. За всеобщим языком. - М.: Русский язык, 2004. – 236 с.
2. Дуличенко А.Д. Международные вспомогательные языки. - Таллинн: Мери, 1990. – 129 с.
3. Исаев М.И. Столетие планового вспомогательного языка эсперанто: Проблемы международного вспомогательного языка. - М.: Наука, 1991.-250 с.
4. Колкер Б.Г. Учебник языка эсперанто: Основной курс. - М.: Наука, 1992 .- 244 с.
5. Королевич А.И. Книга об эсперанто. – Киев: Век, 1989. – 160 с.
6. Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- 199 с.
7. Левин В.К. Отечественные суперкомпьютеры семейства МВС: [http://parallel.ru/mvs/levin.html], 27.05.2001.