

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 7 от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор

Л.Е. Михнёнок
Приказ от 28.08.2020 г. № 158

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МБОУ «Сакская СШ № 4
им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О едином орфографическом режиме в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (далее – Положение) 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 в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (далее – ОУ) – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

II. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный 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 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.

III. Ведение тетрадей обучающимися

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

3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (36 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

3.3. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

✓ по русскому языку

в 1 классе – 1 рабочая тетрадь в 1-ом полугодии и 2 рабочие тетради во 2-ом полугодии;

во 2-4 классах – 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ;

в 5-9 классах – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ; творческие работы (изложения, сочинения) разрешается выполнять в рабочих тетрадях или в отдельной тетради для развития речи – на усмотрение учителя;

в 10-11 классах – 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ.

✓ по литературе (литературному чтению)

в 1-4 классах – 1 тетрадь;

в 5-11 классах – 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ

✓ по иностранному (английскому) языку

во 2-4 классах – 2 рабочие тетради;

в 5-11 классах – 1 рабочая тетрадь;

во 2-7 классах – 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов.

✓ по математике

в 1 классе – 1 рабочая тетрадь в 1-ом полугодии и 2 рабочие тетради во 2-ом полугодии;

во 2-6 классах – 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ;

в 7-9 классах – по 3 рабочие тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии);

в 10-11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии).

Кроме того в 7-11 классах заводятся тетради для контрольных работ – 1 (для контрольных работ по алгебре (алгебре и НМА) и геометрии, подписывается: «по математике») или 2 (отдельно по алгебре (алгебре и НМА) и геометрии) – на усмотрение учителя.

✓ по информатике – 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для выполнения практических и контрольных работ.

✓ по биологии – 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних обучающих работ, лабораторных и практических работ); контрольные работы разрешается выполнять в отдельной тетради или на листочках – на усмотрение учителя.

✓ по химии

8-9 классах – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для выполнения практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ;

10-11 классах – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ.

✓ по физике – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для выполнения лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ

✓ по географии, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке, МХК, по окружающему миру – по 1 тетради;

✓ по изобразительному искусству – 1 альбом.

3.4. По всем предметам в 1-11 классах дополнительно допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК; по предметам физика, химия, биология допускается использование тетрадей на печатной основе (входящих в УМК) для выполнения лабораторных, практических и контрольных работ.

3.5. Тетради для контрольных работ и тетради для лабораторных и практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками; хранятся данные тетради на протяжении учебного года.

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

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

3.8. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

<i>Тетрадь</i>	<i>English</i>
<p>для работ по _____ ученика (ученицы) _____ класса МБОУ «Сакская СШ № 4»</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя в родительном падеже)</p>	<p>_____</p> <p>(имя, фамилия учащегося)</p> <p>Form _____</p> <p>(указать класс)</p> <p>School № 4</p> <p>t. Saki</p>

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

На обложке тетрадей для контрольных работ писать официальное сокращённое название ОУ: МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко». Разрешается наклеивать на обложку готовые (напечатанные) шаблоны.

3.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

- дата (в домашней работе указывать в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты);

- где выполняется работа;

- вид работы;

- тема урока;

- номер задания (в начальной школе при решении задач по математике прописывается: «Задача 24»), вопроса и упражнение (прописывается «Упражнение 24»).

3.10. Дата выполнения работы записывается:

– в 1-ом классе в период обучения грамоте дата записывается по центру страницы учителем или учащимися в виде числа и начальными буквами названия месяца (сокращение после первой согласной): *1 с., 1 ок.*

– арабскими цифрами и названием месяца (в строку) в тетрадях по математике в 1 классе после периода обучения грамоте и во 2-9 классах;

– прописью (в строку) – в тетрадях по русскому языку в 1 классе после периода обучения грамоте и во 2-9 классах;

– цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам, в 10-11 классах по русскому языку и математике.

3.11. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

– в тетрадях в «клетку» – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными работами – 4 клетки;

– в тетрадях в «линию» – линейки внутри одной работы не пропускаются, между разными работами оставляют 2 линейки.

3.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зелёная пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

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

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

3.15. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

3.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

3.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

IV. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

4.1. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме учебных предметов, где проверяется грамотность).

4.2. Исправление (подчёркивание) ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

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

4.4. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.5. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

К отметке может добавляться знак «–» за:

- негрубые нарушения единого орфографического режима;
- неаккуратное оформление работы;
- нерациональный способ решения.

Учитель может поставить «См» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;
- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объёму, критериям выполнения.

Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

Для стимулирования учащихся учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

4.6. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- ✓ в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- ✓ в 6-9 классах путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;
- ✓ в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

✓ по русскому (родному) языку и математике

в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников; во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у учащихся с высокой степенью обученности – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели);

в 10-11 классах – тетради проверяются с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц были проверены тетради всех учащихся;

✓ по литературе – не реже одного раза в учебную четверть;

✓ по иностранному языку

в 2-5 классах – после каждого урока у всех учащихся;

в 6,7 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у учащихся с высокой степенью обученности – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

в 8-11 классах – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в две недели.

Ведение тетрадей проверяется 1 раз в месяц, ведение тетради-словаря – 1 раз в полугодие.

✓ по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, информатике и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в учебную четверть.

4.7. Изложения и сочинения по русскому (родному) языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.8. Контрольные диктанты по русскому (родному) языку и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку (при большом количестве работ – через один-два урока); изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 2 дня, а в 5-11 классах – не более чем через неделю; контрольные работы по физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

4.9. 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).

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

4.11. В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

а) у слабых учащихся – зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, учитель надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий, у сильных учащихся учитель только подчёркивает допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку, для удобства подсчёта ошибок и классификации, учитель обозначает ошибку определенным знаком: *I* – орфографическая ошибка, *V* – пунктуационная, *Г* – грамматическая, *л* – лексическая, *р* – речевая.

4.12. В 5-11 классах при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются ошибки за содержание и грамотность; при проверке диктантов – орфографические и пунктуационные (грамматическое задание оценивается отдельно).

4.13. По иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учащимся.

4.14. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.15. Все исправления учитель выполняет пастой красного цвета.

4.16. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4.17. Письменные работы оформляются в тетрадях согласно рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

4.18. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместитель директора.

V. Требования к оформлению индивидуального итогового проекта

5.1. Тема работы должна быть сформулирована грамотно, с литературной точки зрения и отражать содержание проекта.

5.2. Структура проекта содержит в себе: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы. (Образец оформления титульного листа в *Приложении 1*).

5.3. Введение включает в себя ряд следующих положений:

- проект начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Здесь показывается, что уже известно в науке и практике и что осталось нераскрытым и предстоит сделать в данных условиях. На этой основе формулируется противоречие, на раскрытие которого направлен данный проект. На основании выявленного противоречия может быть сформулирована проблема;
- устанавливается цель работы; цель - это то, что необходимо достигнуть в результате работы над проектом;
- формулируются конкретные задачи, которые необходимо решить, чтобы достичь цели;
- далее указываются методы и методики, которые использовались при разработке проекта;
- завершают введение разделы «на защиту выносятся», «новизна проекта», «практическая значимость».

5.4. Основная часть проекта может состоять из одного или двух разделов. Первый, как правило, содержит теоретический материал, а второй - экспериментальный (практический).

5.5. В заключении формулируются выводы, описывается, достигнуты ли поставленные цели, решены ли задачи.

5.6. Общие требования к оформлению проектно-исследовательских работ:

- Работа выполняется на листах стандарта А 4, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12 пунктов с интервалом между строк – 1,5. Размер полей: верхнее – 2 см., нижнее – 2 см., левое – 2 см., правое – 1 см.
- Нумерация страниц проставляется вверху страницы по середине.
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- Каждая новая глава начинается с новой страницы и нумеруется арабскими цифрами. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.
- Если основная часть состоит из двух разделов, то разделы нумеруются римскими цифрами, а главы – двумя арабскими цифрами (например, 1.1.).
- Все разделы плана (названия глав, выводы, заключение, список литературы, каждое приложение) начинаются с новых страниц.
- Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

5.7. Объем текста исследовательской работы, включая формулы и список литературы, не должен быть менее 5 машинописных страниц. Для приложений может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц.

5.8. Перечень использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа (образец в *Приложении 2*). В тексте работы должна быть ссылка на тот или иной источник (номер ссылки соответствует порядковому номеру источника в списке литературы).

5.9. В случае заимствования текста работы необходимо указать ссылку на первоисточник.

Образец оформления титульного листа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ИТОГОВЫЙ ПРОЕКТ

по _____
(указать предмет)

***ЕВПАТОРИЙСКИЙ ДЕСАНТ –
ШАГ В БЕССМЕРТИЕ***

Подготовил:

Ф.И.О. (полностью)
ученик (ца) 9 класса

Руководитель:

Ф.И.О. (полностью)
учитель (указать предмет)

Оформление списка литературы к проектной работе

Список литературы оформляется в алфавитной последовательности. В нем указываются: фамилия автора, инициалы, название работы, место и время ее публикации. Каждое из наименований нумеруется. Например:

1. Бердяев Н. А. Истоки и смысл русского коммунизма. М.:Мысль,1990.
2. ...
3. ...
4. Бердяев Н.А. Утопический этатизм евразийцев //Россия между Европой и Азией: Евразийский соблазн. М.:Наука,1991.
5.
6. Вадимов А. В. Николай Бердяев: изгнание. — «Вопросы философии», 1991, № 1.
7. ...
8. ...
9. Полторацкий Н. (Философия истории России Н.А.Бердяева). Нью-Йорк, 1967.