



СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»
Протокол № 14 от «30» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

Т.В. Сидоренко
Приказ № 460 «31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Локальный акт разработан в соответствии с законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ г. Керчи РК «Школа №2» и другими нормативно - правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.
 - 1.1. Локальный акт вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.
2. Положение о едином орфографическом режиме в разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
 - 2.1. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.
3. Цели введения единого орфографического режима:
 - 3.1. создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
 - 3.2. повышение качества обучения и воспитания.
4. Задачи введения единого орфографического режима:
 - 4.1. повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся;
 - 4.2. эстетическое воспитание обучающихся и привитие эстетического вкуса;
 - 4.3. совершенствование орфоэпической грамотности у педагогических работников;
 - 4.4. формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение

ими культурой речи.

3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.
4. Администрация направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
5. Каждый педагогический работник несёт ответственность:
 - 5.1. за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;
 - 5.2. за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка;
 - 5.3. за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА

- 1.1. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.
- 1.2. Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например:

Д.з § 15, упр. 57
Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5
Д.з написать сочинение
Д.з составить план и т.д.
- 1.3. Запрещается фотографирование записи домашнего задания учеником фотокамерой мобильного телефона.
- 1.4. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

2. ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 2.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 2.3. Запрещается использовать корректор для исправления записей в дневнике.
- 2.4. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать наклейки, аппликации.
- 2.5. Обложка дневника должна быть подписана *по образцу*.

*Дневник
ученика 5-Б класса
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»
Бодрова Артёма*

*или
Дневник
ученицы 5-Б класса
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»
Смирновой Екатерины*

- 2.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».
- 2.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 2.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с заглавной буквы.
- 2.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку,

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Классный руководитель обязан:

- 3.1. проверять дневники обучающихся еженедельно без выставления отметки за ведение дневника;
- 3.2. исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- 3.3. контролировать ведение дневников обучающимися;
- 3.4. выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;
- 3.5. контролировать наличие подписей родителей или опекунов обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

Учителя –предметники обязаны:

- 3.6. делать записи только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком;
- 3.7. выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке;
- 3.8. замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

- 4.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным, кроме физической культуры и изобразительного искусства. Для уроков изобразительного искусства использовать альбомы и бумагу для рисования.
- 4.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (36-48 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ по согласованию с учителем-предметником.
- 4.3. Количество тетрадей, вид, формат (в линию: узкую или широкую, в клетку: крупную или стандартную для школьных тетрадей), для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям об особенностях преподавании учебных дисциплин в общеобразовательных организациях Республики Крым в новом учебном году.
- 4.4. Для контрольных, 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.
- 4.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.6. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации.
- 4.7. Обложка тетради должна быть подписана строго по образцу.
- 4.7.1. Обратить внимание обучающихся, что по центру листа написано слово Тетрадь, следующие строки должны начинаться с отступа 3 см от левого края листа;
- 4.7.2. Тетрадь должна быть обёрнута в прозрачную бесцветную полиэтиленовую обложку без рисунков.
- 4.7.3. Тетради и словари по иностранному языку подписывается на языке, который изучается

<p><i>Тетрадь</i> <i>для работ</i> <i>по математике</i> <i>ученика 5-А класса</i> <i>МБОУ г.Керчи РК «Школа</i> <i>№2»</i> <i>Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь</i> <i>для контрольных работ</i> <i>по химии</i> <i>ученицы 8-Б класса</i> <i>МБОУ г.Керчи РК «Школа</i> <i>№2»</i> <i>Петровой Елены</i></p>
<p><i>Тетрадь №1(№2)</i> <i>для работ</i> <i>по русскому языку</i> <i>ученика (-цы) 9-А класса</i> <i>МБОУ г. Керчи РК «Школа</i> <i>№2»</i> <i>Фамилия имя в Р.п.</i></p>	<p>English Galina Sedova Form 3 «B» School N 2</p> <p>Deutsch</p>

	Anna Petrova Klasse 5 «B» Schule Nr. 2
--	--

4.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока согласно методическим рекомендациям об особенностях преподавании учебных дисциплин в общеобразовательных организациях Республики Крым в новом учебном году:

Общественно-научные предметы для 5-9 классов	Четырнадцатое сентября Классная работа Древнейшие люди. Историческая карта.
Общественно-научные предметы для 10-11 классов	14.09.2018 Классная работа Социально-экономическое развитие Российской империи XVIII в.
Информатика, физика	14.10.2018 <i>пропуск 1 клетка</i> Классная работа <i>пропуск 1 клетка</i> Информация. Единицы измерения 25.10.2018 <i>пропуск 1 клетка</i> Практическая работа № 1 <i>пропуск 1 клетка</i> Тема: Архитектура персонального компьютера Цель: изучить элементы персонального компьютера Оборудование: ПК, схема 25.10.2018 <i>пропуск 1 клетка</i> Контрольная работа № 1

<p>химия</p>	<p>14.10. 18 <i>пропуск 1 клетка</i> Классная работа <i>пропуск 1 клетка</i> Способы разделения смесей</p> <p>25.10.18 <i>пропуск 1 клетка</i> Практическая работа № 1 <i>пропуск 1 клетка</i> Разделение смесей Цель: разделить смесь песка и соли <i>пропуск 1 клетка</i> Оборудование и реактивы: колбы, стакан, пробирки поваренная соль, песок</p> <p>25.10.2018 <i>пропуск 1 клетка</i> Контрольная работа № 1</p>
--------------	--

<p>Естественно-научные предметы для 5-9 классов</p>	<p>Шестое сентября <i>пропуск 1 клетка</i> Классная работа <i>пропуск 1 клетка</i> Географическое положение России</p>
<p>Естественно-научные предметы для 10-11 классов</p>	<p>09.10.2018 Практическая работа № 1 «Страны мира»</p>
<p>Музыка</p>	<p>09.09.2018 Классная работа Современные музыкальные жанры</p>
<p>Технология (обслуживающий труд)</p>	<p>09.09.2018 Классная работа Моделирование швейного изделия</p>
<p>Технология (технический труд)</p>	<p>09.09.2018 Классная работа Изготовление изделия из проволоки</p>

4. 9. При изучении иностранного языка дата в тетрадях записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.

Monday, the first of October

Class work

Ex.5 p. 11

4.10. В тетрадях по русскому языку, литературе:

- А) дата выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- Б) на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- В) на отдельной строке указывается вид работы;
- Г) в классной работе указывается тема урока;
- Д) пропускать строчки в работе запрещается;
- Е) необходимо пропускать 3 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

<p>Пятое сентября Классная работа Типы речи</p> <p>Пятое сентября Домашняя работа Упражнение 28</p>	<p>Десятое сентября Классная работа Урок развития речи №1 «Сочинение сказки по данному началу»</p>
<p>Двадцать пятое сентября Контрольная работа №2 по теме «Фонетика. Графика» Вариант 2</p>	<p>Пятнадцатое сентября Анализ контрольной работы. Работа над ошибками</p>

4.11. В тетрадях по математике:

- А) дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- Б) на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- В) на третьей строке указывается номер задачи, задания;
- Г) записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- Д) между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетки;
- Е) между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- Ж) между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

<p>20.09.18 Классная работа пропуск 1 клетка Решение уравнений</p>	<p>Пятнадцатое сентября пропуск 1 клетка Входная диагностическая контрольная работа №1</p>
--	--

<p><i>пропуск 1 клетка №25</i></p> <p><i>пропуск 1 клетка №27</i></p>	
<p>Пятое сентября</p> <p><i>пропуск 1 клетка</i></p> <p>Домашняя работа</p> <p><i>пропуск 1 клетка</i></p> <p>№ 17</p>	<p>Пятнадцатое сентября</p> <p><i>пропуск 1 клетка</i></p> <p>(4 клетки) Анализ контрольной работы. Работа над ошибками</p>

- 4.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 4.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 4.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 4.15. 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).
- 4.16. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 4.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 4.18. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 4.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
- 4.20. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
- 4.21. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях для контрольных работ по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель-предметник.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ-ПРЕДМЕТНИКАМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся в сроки, установленные методическими рекомендациями об особенностях преподавания учебных дисциплин в общеобразовательных организациях Республики Крым в новом учебном году.
- 5.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой и в соответствии с методическими рекомендациями об особенностях преподавания учебных дисциплин в общеобразовательных организациях Республики Крым в новом учебном году.
- 5.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, кор-

ректор.

5.4. Все контрольные работы, самостоятельные и проверочные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал в соответствии с требованиями по ведению классного журнала.

5.4.1. Допускается передача контрольной работы в случае, если обучающийся изъявил желание повысить оценочный балл с неудовлетворительной отметки. В этом случае в тетради для контрольных работ оформляется дата написания контрольной работы и за ней делается запись: «Повторная контрольная работа». Отметка в журнал выставляется за повторную контрольную работу, написанную обучающимися.

5.4.2. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в классный журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя в форме текущей отметки.

5.5. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем согласно методическим рекомендациям об особенностях преподавании учебных дисциплин в общеобразовательных организациях Республики Крым в новом учебном году.

5.6. Отметки в классный журнал за классные и домашние работы ставятся по усмотрению учителя.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Итоги контроля отражаются в итоговых аналитических справках и приказах по учреждению в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством о системе оплаты труда.

8. Требования к хранению тетрадей

8.1. Тетради обучающихся, в том числе электронные версии результатов практических, самостоятельных и контрольных работ по информатике и ИКТ, хранятся в течение учебного года (с 01 сентября до 30 июня **включительно**).

6. Требования к рефератам обучающиеся

6.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося 8-11 класса по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

6.2. 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.)

6.3. 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.
- 6.4. 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.
 - 6.5. 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.
 - 6.6. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.
 - 6.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе шрифтом , 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 м. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).
 - 6.8. 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.
 - 6.9. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) учителя, который проверил реферат ; место и год написания реферата.
 - 6.10. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с прописной (заглавной) 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.
 - 6.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
 - 6.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
 - 6.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
 - 6.14. 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.
 - 6.15. 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 нумерует-

- ся. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.
- 6.16. 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.
 - 6.17. 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).
 - 6.18. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг.
 - 6.19. 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.
 - 6.20. 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.
 - 6.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

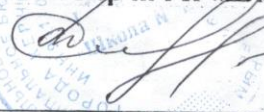
Прошито и скреплено печатью

12 (двенадцать)

листов

Директор

МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»



Т.В. Сидоренко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023