

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 4 П.ТАВРИЧАНКА**

ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

В МБОУ СОШ № 4

Содержит нормативный локальный акт МБОУ СОШ № 4 – Положение об едином орфографическом режиме (единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников средней школы № 4). Представлены общие требования по выполнению единого орфографического режима, требования к ведению дневников, тетрадей учащимися, а также требования к педагогическим работникам по соблюдению единого орфографического режима в ОУ.

Положение предназначено для педагогических работников, для учащихся и для родителей обучающихся в МБОУ СОШ № 4.

Положение об едином орфографическом режиме в СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Положение об едином орфографическом режиме в МБОУ СОШ № 4 разработано с целью формирования общей культуры учащихся и педагогических работников ОУ, подготовки учащихся.

1.2. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников ОУ.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у учащихся ОУ бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОУ

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками ОУ.

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, сайты в социальных сетях и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам литературного языка.

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

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся 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:

«Дома: § 15, упр. № 57.», *«Д.З.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.»*, *«Дом. задание: написать сочинение.»*, *«Дома: составить план.» т.д.*

3. Ведение дневников учащимися

3.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.2. Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.3. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.4. Запрещается использовать корректор.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися, включая учебный сектор.

Учащиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся один раз в две недели;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников учащимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
- отмечать количество опозданий и пропущенных занятий;
- контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника, в средней и старшей школе, не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям – предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать *только красными чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.*

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

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

4.6. Запрещается делать записи в дневнике о необходимости сдать деньги на какие-либо нужды класса, ОУ.

5. Требования к родителям по работе с дневниками

1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия, года просматривают и подписывают дневник;
2. Контролируют ведение дневника.

6. Требования администрации школы по работе с дневниками

1. Администрация школы осуществляет систематический контроль над состоянием ведения дневников учащихся 2 – 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

7. Ведение тетрадей учащимися

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

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

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

7.5. Для контрольных работ, самостоятельных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

7.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной ручкой.

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

7.8. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

7.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*.

7.10. В тетрадях по русскому языку (1-е - 9-е классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- 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.

7.11. В тетрадях по математике (5-е - 11-е классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, 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.

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

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

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

7.15. 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).

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

7.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной ручкой.

7.20. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

7.21. 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.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой или красными чернилами.

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

8.4. При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.

8.5. Каждый учитель обязан требовать от учащихся 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.

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

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

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

8.9. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

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

9.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.

9.3. Периодичность проверки тетрадей выполнять согласно Должностным обязанностям.

9.4. Тетради для контрольных, творческих работ (5-е – 11-е классы):

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

10. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел учащихся

10.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

10.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личных дел обучающегося, синей пастой, синими чернилами, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

10.3. 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.

10.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *п.Тавричанка, ул. Лазо, дом 5*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

10.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану ОУ на текущий учебный год.

10.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором ОУ (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: «*год. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)*», подпись классного руководителя и дата.

10.7. В личном деле учащегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в ОУ, о принятии в 10-й класс, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта).

10.8. В личных делах должны находиться договоры об отношениях ОУ с родителями учащихся, которые подписываются директором ОУ и родителями ежегодно.

11. Требования к рефератам учащихся

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

11.2. Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

11.3. 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.).

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

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

11.9. 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.

11.10. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название ОУ; 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.

11.11. Должно быть оглавление.

11.12. 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.

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

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

11.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. 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).

11.20. 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. 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.

11.21. 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.

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

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

	<i>Русск. яз.</i>	<i>Франц. яз.</i>	<i>Информ.</i>	<i>Обществ.</i>	<i>ОБЖ</i>
		<i>Литер.</i>	<i>Геометр.</i>	<i>Геогр.</i>	<i>МХК</i>
<i>Англ. яз.</i>	<i>История</i>	<i>Матем.</i>	<i>Физ. культ.</i>	<i>Изобр. иск.</i>	

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 русскому языку
ученицы 8 «А» класса
средней школы № 4
Ивановой Татьяны.*

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
средней школы № 4
Сидорова Ивана.*

Образец оформления работы в тетради

<i>Пятое сентября.</i>	<i>Двадцатое сентября.</i>
<i>Домашняя работа.</i>	<i>Классная работа.</i>
<i>Упражнение № 135.</i>	<i>Простые предложения.</i>

<i>Седьмое сентября.</i>	<i>Двадцатое сентября.</i>
<i>Классная работа.</i>	<i>Классная работа.</i>
<i>Повторение.</i>	<i>Сочинение – миниатюра.</i>
<i>Упражнение № 75.</i>	<i>Как я провёл лето.</i>