

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
школы  
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.



## Порядок соблюдения единого орфографического режима в МБОУ «Тинская СШ № 3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими единые подходы к соблюдению единого орфографического режима ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Порядок 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.

1.3. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Настоящий Порядок 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. В каждом учебном кабинете должен быть стенд «Пиши правильно».

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

2.7. 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.

2.8. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке до урока на правой стороне доски 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. 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 о учащемся», «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 и полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые 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 обязательно кратко, в корректной форме.

## 5. Введение тетрадей обучающимися школы и их проверка

5.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

### 5.2. Количество и назначение ученических тетрадей

5.2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах – по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ (для работ по развитию речи) – сочинений, изложений), 10-11 классах – по 1 тетради;
- по литературе в 5-9 классах – по 1 тетради, в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);
- по математике в 1-4 классах – по 2 тетради (в начальной школе, кроме того допускается, тетрадь на печатной основе), 5-11 классах - по 2 тетради (1 для домашних и 1 для классных работ);
- по иностранным языкам - по 2 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах (либо рабочие тетради на печатной основе), по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;
- по физике и химии - по 1 тетради для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач.
- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке, черчению, физической культуре - по 1 тетради.

5.2.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, математике, иностранному языку, физике, химии, - по 1 тетради. (Они хранятся в кабинете в течение года);

5.2.3. Для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума по физике и химии – по 1 тетради (они хранятся в кабинете в течение года).

5.2.4. Для оформления лабораторных, практических и экспериментальных работ по биологии и географии используются рабочие тетради.

5.2.5. Творческие работы обучающихся по всем предметам хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей 5.3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов.

Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради, по русскому языку только начиная с 9-го класса.

5.3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
для \_\_\_\_\_ работ  
по \_\_\_\_\_  
ученика (цы) \_\_\_\_ класса  
средней школы № 3  
п. Тинской  
Фамилия Имя

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

5.3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

5.3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4-м классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 1-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

5.3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку и математике – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

5.3.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

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

- по математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.

- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

5.3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» могут не писаться: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

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

5.4. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.4.1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

5.4.2. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «см». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

5.4.3. Орфографические ошибки исправляются всеми учителями – предметниками в обязательном порядке.

5.4.4. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю – предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

5.4.5. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

• по русскому 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 7-8 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;



- в 9-11 классах - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

- по литературе в 5-11 классах – не реже 1 раза в месяц;

- по иностранным языкам в 2-5 классах - после каждого урока, в 6 классе - 2 раза в неделю, в 7- 8 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю, в 9 - 11 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари проверяются не реже одного раза в месяц;

- по физике, химии в 7-9 классах каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раз в 2 недели, а 10-11 классах не реже одного - двух раз в учебную четверть.

- по истории, обществознанию, географии, биологии, информатике, ОБЖ, технологии выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

- по ИЗО и черчению учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса.

5.4.6. Творческие работы обучающихся, проекты по всем предметам проверяются и оцениваются обязательно.

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

5.4.8. Контрольные диктанты и контрольные работы:

- по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, в 5-8 – через неделю, а 9-10 не позже 10 дней; - контрольные работы по физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

5.4.9. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий; б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I –орфографическая ошибка, V-пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.4.10. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки. После проверки диктанта, изложения, сочинения 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.

5.4.11. При проверке обучающих работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.4.12. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

5.4.13. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные

работы оцениваются, и оценки в журнал могут быть выставлены выборочно по усмотрению учителя.

5.4.14. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5.4.15. После проверки письменных работ учащимся даётся 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.

5.5. Осуществление контроля 5.5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет

заместитель директора по учебно-воспитательной работе или руководители методических объединений согласно плану внутришкольного контроля.

5.6. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме изобразительного искусства).

5.7. Разрешаются тетради на печатной основе.

## **6. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт обучающихся**

6.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.

6.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.3. 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.

6.4. Записываются сведения о домашнем адресе. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.

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

6.6. 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: «2016 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)), подпись классного руководителя и дата.

## **7. Требования к рефератам обучающихся**

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

7.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением .

7.3. 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.).

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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).

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Оглавление должно быть оформлено согласно образцу.

7.12. 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.

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

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

7.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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).

7.20. 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, 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.

7.21. 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.

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