

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «СШ №18»

Протокол № 1

от « 10 » января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в 5-11 классах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №18 с крымскотатарским языком обучения
города Евпатории Республики Крым»

Настоящее Положение является нормативным локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №18 с крымскотатарским языком обучения города Евпатории Республики Крым» (далее - МБОУ «СШ №18») – «Положение о едином орфографическом режиме» (единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников школы). В нем представлены общие требования по выполнению единого орфографического режима, требования к ведению тетрадей учащимися, к оформлению рефератов, а также требования к педагогическим работникам по соблюдению единого орфографического режима в ОУ.

1. Общие положения.

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «СШ №18» разработано с целью формирования общей культуры учащихся и педагогических работников ОУ, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку и родным языкам 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;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников МБОУ «СШ №18».

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима.

2.1. Администрация МБОУ «СШ №18» 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.

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 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 русского 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 на доске по образцу, например:

«§ 15, отработать, упр. 57, письменно», «§ 4, повторить, № 21 (а), устно» «стр. 64, отв. на в. 1-5», «написать сочинение.», «составить план» т.д.

3. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

по русскому языку, крымскотатарскому языку:

в 5-9 классах - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ,

в 10-11 классах – 2 рабочие и 1 для контрольных работ;

по литературе:

в 5-9 классах – 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ,

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

по математике:

в 5 - 6 классах - 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ,

7—8 классы - 2 тетради по алгебре, 1 тетрадь по геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ;

9-11 классы - 1 тетрадь по алгебре, 1 тетрадь по геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ.

по иностранному (английскому) языку:

- с первого года обучения (2 класс) - 2 тетради (в линию, в косую) одна из которых может быть на печатной основе;

- для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ тетради не требуются.

по физике и химии - 1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для оформления практических, экспериментальных работ, работ - практикума, которая хранится в кабинете в течение года;

по биологии, географии, истории, технологии, ОБЖ, музыке, МХК, обществознанию, ИЗО, информатике, крымоведению - по 1 тетради для выполнения всех видов работ (возможны тетради на печатной основе).

По биологии: контрольные работы разрешается выполнять на отдельных листах, которые хранятся у учителя до конца учебного года, также при наличии тетради на печатной основе нет необходимости заводить дополнительную тетрадь.

4. Ведение тетрадей учащимися.

- 4.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и элективных курсов).
- 4.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 4.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, допущенные к использованию в школе, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.
- 4.4. 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.
- 4.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом или цветной ручкой. Учащимся запрещается делать записи в тетради ручкой с пастой красного цвета.
- 4.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации.
- 4.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*:

<p>Тетрадь для работ по русскому языку обучающегося (-ейся) 5-А класса МБОУ «СШ №18» Османо́ва Османа</p> <p>или</p> <p>Тетрадь для контрольных работ по математике обучающегося (-ейся) 5-А класса МБОУ «СШ №18» Османо́ва Османа</p>	<p><i>Тетрадь по английскому языку</i></p> <p>English Anna Sedova Form 6 School of Aromatnoe</p>
<p><i>Тетрадь по крымскотатарскому языку</i></p> <p>МБУМ «ОМ №18» 2 сыныф талebesи Джеттаров Шамильнинь къырымтатар тилинден иш дефтери</p>	<p><i>Словарь по английскому языку</i></p> <p>Vocabulary Anna Sedova Form 6 School of Aromatnoe</p>

- 4.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока или вид работы; номер упражнения, задачи, вопроса.
- 4.8.1. В тетрадях по математике (5 - 11-е классы):
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
 - на второй строке указывается, где выполняется работа, например: «Классная работа», «Домашняя работа»;
 - на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
 - записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
 - между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку;
 - 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.

4.8.2. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. Не допускается сокращение слова «Упражнение».

4.8.3. При решении задачи возможно составление краткой записи, чертежа, схемы, запись задачи выражением. При решении указывается пояснение ко всем действиям, кроме последнего. После решения задачи по математике записывается ответ. По математике (алгебре, геометрии) следует начинать писать с самой верхней полной клетки, по русскому языку – с самой верхней линейки.

Между домашней и классной работой - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка.

4.8.4. В тетрадях по русскому языку (5-е - 11-е классы):

- дата выполнения работы записывается прописью,

- по русскому языку и литературе в 10-11 классах допускается запись арабскими цифрами на полях.

По русскому языку — пропущенные линейки внутри одной работы не допускаются, 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.

4.8.5. В тетрадях по биологии, географии, истории, технологии, ОБЖ, музыке, МХК, обществознанию, ИЗО, информатике, крымоведению, химии, физике дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на первой строке; на второй строке указывается тема.

4.9. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Не разрешается на полях делать записи без указания учителя.

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

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

4.12. Нельзя заключать неверные написания в скобки.

4.13. Нельзя для исправления использовать корректор.

4.15. Нельзя записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

4.18. Работа над ошибками выполняется после каждой контрольной работы с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся.

5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (в специальных терминах).

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

5.3. Нельзя при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

5.4. При проверке тетрадей в 5-11 классах учитель руководствуется следующими правилами:

а) 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).

б) Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом:

- неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать кривой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

в) при проверке тетрадей для контрольных работ по русскому языку, крымскотатарскому языку учитель обозначает ошибку определённым знаком:

I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная (для удобства подсчёта ошибок и классификации);

в) при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются грамматические (Г), фактические (Ф), логические (Лог.), речевые (Р) ошибки.

г) В рабочих и контрольных тетрадях допускается:

- за правильно выполненную работу ставить пометку «+», за неверно выполненную работу «-» или же «+ -».

5.5. После проверки контрольного диктанта, сочинения, изложения по русскому языку, крымскотатарскому языкам учитель подсчитывает допущенные ошибки, классифицирует их, выставляет оценки согласно критериям.

5.6. За контрольный диктант, контрольную работу выставляется одна оценка, за контрольный диктант с грамматическим заданием - две оценки, за сочинение и изложение - две оценки: за содержание и грамотность.

5.7. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной работы. Работа над ошибками выполняется в той же тетради, что и сама работа.

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

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

5.10. Классные (выборочно) и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

5.12. Замечания учителя в тетрадях учащихся должны иметь корректную форму. Не допускаются знаки и символы, непонятные учащимся, формулировки, оскорбляющие честь и достоинство учащихся.

5.13. Допускаются отметки с минусами, точки.

5.14. Допускается пометка «См» в тетрадях для контрольных работ и рабочих после работы над ошибками или маленького объёма выполненной работы.

6. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся.

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

6.2. Русский язык, крымскотатарский язык, математика:

- в 5 классе тетради проверяются после каждого урока;

- в 6 классе тетради проверяются у всех учеников после каждого урока в первом полугодии, во втором полугодии - после каждого урока у слабых учеников, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся.

- в 7-9 классах тетради проверяются 1 раз в 2 недели;

- в 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц тетради всех учащихся были проверены.

6.3. Литература:

- в 5-8 классах - 1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся;

- 9-11 - не реже одного раза в месяц у всех учащихся.

6.4. Иностранные языки:

- 2 - 4 классы - проверяются после каждого урока;
- 5 - 9 классы - тетради проверяются 1 раз в неделю;
- 10 - 11 классам в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц тетради всех учащихся были проверены;
- словари по иностранному языку проверяются один раз в четверть, учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
- оценка за тетрадь по иностранному языку выставляется 1 раз в месяц.
- оценка за словарь выставляется 1 раз в четверть.
- оценка за тетрадь по математике выставляется 1 раз в четверть (полугодие).
- оценки за словарь и тетрадь не влияют на четвертные оценки.

6.5. У слабых учащихся тетради по русскому языку, крымскотатарскому языку и математике проверяются после каждого урока.

6.6. По остальным предметам тетради проверяются не реже одного раза в месяц.

6.7. Тетради для контрольных работ (5-11 классы) по русскому, украинскому и крымскотатарскому языкам проверяются:

- диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через семь - десять дней;

6.8. Тетради для контрольных работ по математике, физике, химии, иностранному языку, практических работ, лабораторных работ проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока.

7. Требования к рефератам учащихся.

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

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

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 Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12 размера, через полусторонний межстрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. 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 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.

7.11. 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.

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

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

7.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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).

7.19. 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.

7.20. 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.

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

8. Осуществление контроля.

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы (директор, заместитель директора по УВР).

8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

9. Установление доплат за проверку тетрадей.

9.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

9.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

Список:

Абдулхалимова С.А. *[подпись]*
Асманова Д. *[подпись]*
Абдулхамидова З.Р. *[подпись]*
Батиева Д.З. *[подпись]*
Абдулхалимова З.К. *[подпись]*
Алиева Д.А. *[подпись]*
Султонов Т.А. *[подпись]*
Сейтаманова З.А. *[подпись]*
Аббасова З.С. *[подпись]*
Абдурашипов Н.И. *[подпись]*
Абдуллаева В.В. *[подпись]*
Алиев У.Р. *[подпись]*
Алиев Н.И. *[подпись]*
Алиева Д.И. *[подпись]*
Аббасова З.Д. *[подпись]*
Аббасова К.А. *[подпись]*
Алиева Д.Д. *[подпись]*
Аббасова Н.И. *[подпись]*
Кушму А.И. *[подпись]*
Алиев З.И. *[подпись]*
Алиев З.Т. *[подпись]*
Абдуллаева З.С. *[подпись]*
Алиева В.А. *[подпись]*

Пронумеровано и прошнуровано

8 листов
(восемь листов)

Директор МБОУ «СШ №18»

Ашуров Ашуров Н.И.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Ашуров Назим Ибайдуллаевич

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022