

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол
от 27.08.2021 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Амурская школа имени
А.К.Чикаренко"
от 27.08.2021 г. № 210

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в основной и средней школы

с. Амурское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении МБОУ «Амурская школа имени А.К.Чикаренко» (далее ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. 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 школьного воспитания.

1.5. 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 школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый 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 размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.)

орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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

2.5. 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.

2.6. Электронный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для классного руководителя и учителей-предметников, в соответствии с действующим «Положением о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Амурская школа имени А.К.Чикаренко».

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю:**

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова

произносить четко, записывать на доске и в тетрадах, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение тетрадей обучающимися

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов.

Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться с 7-го класса.

5.4. Для выполнения классных и домашних работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку (5 мм*5 мм), в 7-11 кл. – 3 тетради в клетку (5 мм*5 мм) (2 по алгебре и 1 по геометрии);
- по физике, химии, информатике – 1 тетрадь в клетку (5 мм*5 мм);
- по технологии, изобразительному искусству и музыке - 1 тетрадь в клетку (5 мм*5 мм) и 1 альбом/папка для творческих работ;
- по русскому языку в 5-11 кл. - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для работ по развитию речи) в линию.
- по литературе, географии, биологии, ОБЖ, истории, обществознанию, физической культуре - 5-11 классах - 1 тетрадь в клетку (5 мм*5 мм);

- по иностранному языку - 2 тетради в линию и 1 тетрадь-словарь в клетку (5 мм*5 мм) для записи иностранных слов в 5-11 классах.

5.5. Для **осуществления контроля знаний** обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующие тетради (12-18 листов):

- по математике, алгебре и геометрии, биологии, истории – по 1 тетради в клетку (5 мм*5 мм) для контрольных работ;
- по географии, химии, информатике, астрономии, обществознанию – по 1 тетради в клетку (5 мм*5 мм) для контрольных и практических работ;
- по физике - 2 тетради в клетку (5 мм*5 мм) (1- для контрольных работ, 1 – для лабораторных работ);
- по русскому языку, литературе, иностранному языку – по 1 тетради в линию.

Допускается выполнение контрольных работ на отдельных листах, прошитых и скрепленных печатью.

5.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным или простым карандашом, цветной пастой, цветными чернилами. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради.

5.7. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.8. Тетрадь должна быть подписана *согласно образцу*

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
учащегося 5-А класса
МБОУ «Амурская школа
имени А.К.Чикаренко»
Иванова Петра*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике
учащейся 5-А класса
МБОУ «Амурская школа
имени А.К.Чикаренко»
Ивановой Татьяны*

Допускается использование напечатанного шаблона, установленного образца:

Образец подписи тетради по английскому языку:

English
Galina Sedova
Form 1-A
School ...

5.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

- дата выполнения классной работы;
- после даты выполнения работы указывается вид работы (классная, самостоятельная и т.д.)
- в классной работе следует записывать тему урока без кавычек и без указания слова “Тема”, за исключением иностранного языка.
- далее номер упражнения, задачи, вопроса и т.п.:
- для предметов социально-гуманитарного цикла: обучающиеся 5-11 классов, число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже согласно образцу

<i>Двадцатое сентября</i>	<i>Домашняя работа</i>	<i>Monday, the second of</i>
<i>Классная работа</i>	<i>Упражнение 75</i>	<i>March</i>
<i>Простые предложения</i>		<i>Class work (Homework)</i>

- для предметов естественно-математического цикла: обучающиеся 5-11 классов, дату выполнения работы записывают в строку арабскими цифрами, название месяца записывают прописью согласно образцу

<i>20 сентября</i>	<i>Домашняя работа</i>
<i>Классная работа</i>	<i>№ 75</i>
<i>Умножение дробей</i>	

- Контрольные работы по русскому языку выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся, записывается только вид работы (например, диктант)

Двадцатое сентября
Сочинение – миниатюра
Как я провёл лето.

- Контрольные работы по предметам естественно-математического цикла выполняют в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. Записывается контрольная работа с указанием темы и номера контрольной работы, согласно образцу

20 сентября

Контрольная работа № 3.

Умножение дробей.

- Практические работы записывают с указанием темы и номера работы, *согласно образцу*

20 сентября

Практическая работа № 3.

Решение экспериментальных задач.

Цель:

Оборудование:

С правилами ТБ ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять: / _____ /
подпись

Ход работы:

Вывод:

- Лабораторные работы записывают с указанием темы и номера работы, *согласно образцу*

20 сентября

Лабораторная работа № 3.

Определение размеров малых тел

Цель работы:

Оборудование:

С правилами ТБ ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять: / _____ /
подпись

Ход работы:

Вывод:

5.10. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.11. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см. или 4 клетки)

- пропускать строчки в работе запрещается;
- между домашней и классной работой необходимо пропускать 2 строчки для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу (в тетрадях в линию) и 4 клетки (в тетрадях в клетку).

- записи необходимо начинать с верхней полной клетки или с первой верхней строки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку или 1 строчку

5.12. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.13. Неправильно записанную фразу, предложение, задачу или пример необходимо заключить в скобки и зачеркнуть простым карандашом.

5.14. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.15. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы. По предметам физика, химия, биология, география, информатика работа над ошибками производится по мере необходимости.

5.16. При выполнении различных видов работ требуется соблюдение принятых норм сокращения слов и обозначения терминов.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них, согласно действующему положению о проверке тетрадей.

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

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

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

6.5. При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценивания обучающихся по предмету.

7. Требования к рефератам (исследовательским работам) обучающихся

7.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме.

7.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;

- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

7.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, цели и задачи работы.

7.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом, раскрывающее тему (проблему) или разные стороны одной темы.

7.5. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

7.6. Объём реферата – от 5 до 20 страниц. Приложения в расчёт страниц не входят.

7.7. Текст реферата может быть печатным или рукописным. Печатный текст должен соответствовать следующим требованиям: шрифт- Times New Roman, размер 12-14. Поля страницы: левое – 3 см, остальные – по 2 см. Для рукописного текста использовать трафарет “Зебра” для листов А4.

7.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

7.9. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Амурская школа имени А.К.Чикаренко»

Красногвардейского района Республики Крым

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета))

Выполнил учащийся

Фамилия, Имя,

класс

Проверил учитель

Фамилия, Имя, Отчество

с. Амурское

2021 г.

7.10. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки. Точки в конце не ставятся.

7.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы.

7.12. Все таблицы, иллюстрации, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении слово таблица (иллюстрация и т.п.) пишется слева, указывается порядковый номер без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица (иллюстрация и т.п.), то номер не ставится и слово таблица (иллюстрация и т.п.) не пишется.

7.13. 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.

7.14. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. *Для обучающихся 10-11 классов:* 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. (Приложение 1).

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

8. Требования к оформлению учебных презентаций

8.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

8.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- глоссарий и список литературы.

8.3. Требования к оформлению презентации:

- *Стиль*

1. Единый стиль оформления.

2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- *Фон: Предпочтительны холодные тона. Использование цвета*

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- *Анимационные эффекты.*

Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

- *Шрифты*

1. Для заголовков – не менее 24.

2. Для информации не менее 18.

3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

- *Способы выделения информации*

Можно использовать:

1. рамки; границы, заливку;

2. штриховку, стрелки;

3. рисунки, диаграммы;

4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

- *Объем информации*

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.

2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Правила оформления библиографических списков

- Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Пример: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. — 248 с.

- Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например: Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. — 304 с.

- При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например: Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л.

Горецкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред.

В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990. — 251 с.

Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г.

Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

- Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример: Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности //

Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И.

Фельдштейна—М.: Междунар. педагогич. академия, 1994. — С. 112—121.

- Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Пример: Айништейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42.