

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРИ
ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 235 /01-07 от 02.09.2019 года
Директор МОУ «Средняя школа-
детский сад №7 им. М. Октябрьской»
_____ Л. С. Добренькая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №131 «Об образовании в Республике Крым», с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11. 2017г. № 2909 «Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, Уставом МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской».
- 1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по учебным предметам, порядок проверки письменных работ учащихся и оформление письменных работ в начальных классах, по русскому языку (украинский, крымскотатарский) литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, химии, биологии, физике, информатике и ИКТ и др.
- 1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.
- 1.4. Задачи введения единого орфографического режима:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
 - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
 - стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана;
 - развитие ответственности за результат своего труда у обучающихся и педагогических работников;
 - реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса.
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.
- 1.6. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима, осуществлять плановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
- 1.7. Педагогический работник несет ответственность за ведение деловой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами.
- 1.8. Учитель должен прививать обучающимся навыки работы с учебником, книгой, включая справочную литературу, словари.
- 1.9. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ УЧАЩИХСЯ

- 2.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ

товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

2.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

2.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

2.6. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п..

- 3.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются: классная работа, домашняя работа, контрольная работа, самостоятельная работа, проверочная работа, работы по развитию речи, лабораторная работа, практическая работа, тест.
- 3.3. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).
- 3.4. Тетради должны иметь эстетический вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 3.5. Записи в тетрадях необходимо выполнять аккуратно, грамотно, четко, разборчивым почерком, шариковой или гелевой ручкой с синими чернилами (для подчеркивания, оформления таблиц, схем использовать карандаш).
- 3.6. Степень количества письменных работ зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.
- 3.7. Основными видами классных и домашних письменных работ считаются: упражнения, задания, задачи, планы статей учебников, сочинения, изложения, письменные ответы на вопросы и т.д.
- 3.8. Контрольные работы (практические работы) по предметам выполняются в тетрадях для контрольных работ (тетради для практических работ). Работа над ошибками выполняется в этой же тетради, что и сама работа. Тетради для контрольных и практических работ находятся у учителя и хранятся в течение всего учебного года в кабинетах и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.
- 3.9. Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.
- 3.10. В тетрадях по учебным предметам обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 3.11. Запрещается для исправления использовать корректор.

4. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

- 4.1. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие в 1-4 классах из 12 листов, в 5-11 классах из 18 листов. Общие тетради 40 листов и более могут использоваться на уроках по учебным предметам при изучении которых, необходимо выполнение больших по объему работ.
- 4.2. По предметам гуманитарного цикла необходимо использовать тетради в линию, для остальных предметов в клетку, по изобразительному искусству – альбом.
- 4.3. Каждая рабочая тетрадь должна быть обвернута в прозрачную обложку.
- 4.4. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
для работ по русскому языку	для работ по литературе	для контрольных работ
ученика 3-А класса	ученика 3-А класса	по русскому языку
МОУ «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской»	МОУ «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской»	ученика 3-А класса
г. Джанкоя	г. Джанкоя	МОУ «Средняя школа-детский сад № 7 им. М. Октябрьской»
Иванова Андрея	Иванова Андрея	г. Джанкоя
		Иванова Андрея

English	Зошит	МОН "Октябрьскаянынъ адында
Galina Sedova	для робіт з української мови	7 орта мектеп-бала багъчасы"
Form 3-A	учениці 5-А класу	5-А сыныф талемеси
School №7	МЗЗ «СШ-ДС №7	Куртиев Эльдарнынъ
	ім. М.Октябрьської	иш дефтери
	м. Джанкоя	
	Олішевської Марії	

4.5. Тетради учащихся для 1-2 классов подписывает сам учитель либо используется наклейка с печатной надписью. Тетради 3-11 классов подписывают самостоятельно учащиеся по установленному образцу.

4.6. Для выполнения письменных видов работ обучающиеся 1-11 классов должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1 КЛАСС		2-4 КЛАССЫ		5-6 КЛАССЫ		7-9 КЛАССЫ		10-11 КЛАССЫ	
	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.
Русский язык	прописи или 2 т. в у/л	нет	2 к. -2 т. у/л 3-4 к.- в л	1	2	1	2	1	2	1
Литературное чтение, Литература	нет	нет	1 т. в линию 3-4 класс	нет	1	1	1	1	1	1
Родной язык	нет	нет	2 к. -1 3-4 к. -2	1	1-2	1	1-2	1	1	1
Родная литература	нет	нет	2-4 к. -1	нет	1		1		1	
	тетрадь для контрольных работа по родному языку и родной литературе - одна на два предмета									
Иностранные языки	нет	нет	1	нет	1	1/0	1	1/0	1	1/0
	словарь и тетрадь для контрольных работ ведется по решению ШМО на основании нормативного документа									
Математика	2	нет	2	1	2	1	-	-	-	-*
Алгебра	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1
Геометрия	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1
Информатика	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
Физика, химия	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
	+ 1 практических работ или лабораторных работ									
География, Окружающий мир	нет	нет	1	нет	1	1	1	1	1	1
	к/р или для практических работ									
Биология	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
История, Обществознание, Астрономия, Технология, ОДНКНР, Музыка, МХК, курсы					1	нет	1	нет	1	нет
Изобразительное искусство	Альбом (при необходимости 1 рабочую тетрадь)									

4.7. Оформление письменных работ в начальной школе.

- Запись даты написания работы по русскому языку и математике ведется по центру рабочей строки:
по русскому языку: в 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем, по окончании этого периода дата записывается учениками: *1 декабря*. с 4 класса даты записываются числительными прописью: *Первое декабря*.
по математике с 1-4 класс дата записывается *1 декабря*
- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.*
- по русскому языку:
 слово упражнение пишется сокращенно в 1-2 классе: *Упр. 234*,
 с 3 класса пишется полностью *Упражнение 234*.
- Точка ставятся после числа и месяца, вида выполнения работы, кроме родного языка и родной литературы.
- в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.
*Ветер
восток
песок*
- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую. Например: *Ветер, восток, песок*.
- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *гласный* –

гл., согласный-согл., глухой-гл., звонкий-зв., твердый-тв., мягкий – мягк., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл. предлог-пр., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р, прошедшее время-прош.в., настоящее время-наст.в., будущее время-буд.в., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.). Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом.

- **По математике** в классной и домашней работе пишется в видах работ слово *Задача 256.*, все остальные виды работ *Задание 256.* Следует отметить, что для заглавной буквы клетка не отводится, т.е для них считается одна из двух клеток.
- **Оформление задач** также требует соблюдение принятых норм: Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии их вида. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения, таблицы. Запись решения задачи оформляется в следующих формах: по действиям (с письменным пояснением, с записью вопроса), выражением, уравнением. Слово *Ответ:* пишется с заглавной буквы после решения в краткой и полной форме ответа на поставленный вопрос в задаче.
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, дм, мм и т.д в ответе записываются кратко.
- При работе в контрольной тетради запись оформляется следующим образом:

<i>1 декабря.</i>	<i>2 марта.</i>	<i>5 апреля.</i>
<i>Диктант.</i>	<i>Контрольная работа. Тест</i>	<i>Контрольная работа № 1.</i>
<i>Грамматическое задание.</i>		<i>1 вариант.</i>
По аналогии: Словарный диктант, Проверочная работа, Контрольное изложение. Контрольное списывание.		<i>Задача 1.</i>
		<i>Задание 2.</i>

4.8.Оформление письменных работ в 5-11 классах:

- по русскому языку и литературе, по родному языку и родной литературе во 2-9 классах число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже с верхней строки, в 10-11 классах дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу на первой строке;
- по иностранному языку дата записывается, так как принято в странах изучаемых языков;
- по математике и предметам естественных наук дата выполнения работы записываются следующим образом: 20 марта с полной клетки;
- точка ставятся после числа и месяца, темы и вида выполнения работы, кроме родного языка и родной литературы.
- на отдельной строке указывается где выполняется работа;
- в классной работе в 5-11 классах указывается тема урока
- на отдельной указывается вид работы не пропуская строк (Задача № 125, Задание № 115, Упражнение 178);
- по русскому языку, при проведении и оценивании самостоятельной работы с целью выставления отметки, необходимо пропускать 1 строчку после самостоятельной работы.
- по математике при проведении и оценивании самостоятельной работы с целью выставления отметки, необходимо пропускать 2 клетки после самостоятельной работы.
- между классной и домашней работой пропускается 2 рабочие строки в тетради в линию, в тетради в клетку – 4 клеточки.
- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя, обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом.
- Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради по геометрии – слева от условия задачи, по физике – справа от условия задачи.

- Работа над ошибками во 2-6 классах с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна в тетрадах по русскому языку и математике после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

4.9. Оформление письменных творческих работ по русскому языку и литературе, по родному языку и родной литературе.

В тетрадах указывается вид работы с прописной буквы по центру тетради

<i>Восьмое октября.</i>
<i>Классная работа.</i>
<i>Сложное предложение с союзной и бессоюзной связью.</i>
<i>Двенадцатое ноября.</i>
<i>Контрольная работа.</i>
<i>Причудливая волшебница.</i>

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические пунктуационные ошибки или указывая на них (по русскому языку допускается подчеркивание).
- 5.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 5.3. Все контрольные работы обязательно оцениваются и выставляются в классный журнал включая отметки («1» - в случае отказа выполнять работу и «2» - неудовлетворительно);
- 5.4. Классные и домашние письменные работы оцениваются отметками «5», «4», «3», «2», «1», а также возможны помечаться знаком «См». Оценки в журнал могут быть выполнены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 5.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.
- 5.6. При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценивания учебных достижений обучающихся по предмету.
- 5.7. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние и другие виды работ проверяются:
 - 5.7.1. **Начальные классы** проверка осуществляется ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадах как для текущих, так и для контрольных работ;
 - 5.7.2. **Русский язык, родной язык:**
 - **5-6 классы** - I-е полугодие - после каждого урока у всех учащихся, II-е полугодие – после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
 - **7-9 классы** - после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся ;
 - **10-11 классы** - после каждого урока выборочно, наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся.
 - 5.7.3. **Литература и родная литература:**
 - **5-8 классы** - 1 раз в неделю – у слабоуспевающих учащихся, выборочно, реже 1 раза в месяц у всех учащихся.
 - **9-11 классы** – не реже 1 раза в месяц у всех учащихся.
 - 5.7.4. **Иностранные языки:**
 - 5-6 классы - после каждого урока у всех учащихся;
 - 7-9 классы- 1 раз в две недели;
 - 10-11 классы - 1 раз в месяц.
 - 5.7.5. **Математика (а**
 - 5.7.6. **Алгебра, геометрия):**

- **5-6 классы** I-е полугодие - после каждого урока у всех учащихся, II-е полугодие – после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
- **7-9 классах** после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся ;
- **10-11 классах** после каждого урока выборочно, наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся.

5.7.7. Информатика, физика, биология, химия - после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в две недели у всех учащихся.

5.8. Отметка за ведение тетради: 1-11 класс по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике (алгебре, геометрии) ежемесячно выставляется в тетрадь (запись: Тетрадь - 5) и в отдельной графе журнала (запись: Тетрадь).

5.9. Сроки проверки контрольных работ:

ВИД РАБОТЫ	СРОК ПРОВЕРКИ
НАЧАЛЬНЫЕ КЛАССЫ	
Диктант с грамматическим заданием.	к следующему уроку
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Контрольное изложение	к следующему уроку
Контрольная работа	к следующему уроку
РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА, РОДНОЙ ЯЗЫК И РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА	
Контрольная работа	к следующему уроку
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Изложение и сочинение 5-8 класс	в течении 5 дней
Изложение и сочинение 9-11 класс	в течении 5-10 дней
МАТЕМАТИКА	
Контрольная работа 5-9 класс	к следующему уроку
Контрольная работа 10-11 класс	не позже чем через 1 неделю
ХИМИЯ, БИОЛОГИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА И ИКТ, ГЕОГРАФИЯ	
Контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа 5-11 класс	не позже чем через 1 неделю

5.10. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- у обучающихся 1-5 классов – учитель зачеркивает ошибку и исправляет ее.
- у обучающихся 6-11 классов – учитель подчеркивает ошибку, ученик ее потом исправляет сам в работе над ошибками, учитель у слабых обучающихся учитель исправляет красной пастой.

5.11. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;
- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений: I –

орфографические, V – пунктуационные, Р - речевые Г - грамматические Ф - фактические Л – логические, v – пропуск, Z – не выделен абзац, X – неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;
- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭКЖ.

5.12. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников. К отметке может добавляться знак «-» за:

- негрубые нарушения единого орфографического режима;
- неаккуратное оформление работы;
- нерациональный способ решения.

5.13. Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае: -

- проверки наличия работы;
- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения. Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

5.14. После проверки письменных работ учащимся дается 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.

5.15. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

5.16. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЗИРОВКЕ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ УЧАЩИХСЯ

6.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

- 2 - 3 классы - 1,5 часа;
- 4 - 5 классы - 2 часа;
- 6 - 8 классы - 2,5 часа;
- 9 – 11 классы - 3,5 часа.

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

6.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

6.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.

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. 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. Основные части реферата:

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.

Основная часть - это изложение материала в соответствии с планом 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. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

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.

7.4. Требования к оформлению реферата:

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

Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 междустрочный 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).

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.

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.

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.

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

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

В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

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.

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.

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.

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).

Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. 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 и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

7.5. Приложение к реферату. Завершение работы.

Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.

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

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

8.1. Структура презентации:

Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

8.2. Требования к оформлению презентации:

- Стилль. Единый стилль оформления. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Фон: предпочтительны спокойные холодные тона.
- Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. 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. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Шрифты. Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- Способы выделения информации. Можно использовать: рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Объем информации. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Виды слайдов. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Положение о едином орфографическом режиме принимается на неопределенный срок.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.