

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ Школа № 117

  
И.А. Бабурина

«01» сентября 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**

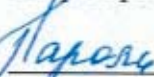
Управляющим советом  
ГБОУ Школа № 117  
Председатель

  
А.В. Запашный

«20» августа 2015 г.

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
ГБОУ Школа № 117  
Секретарь

  
Е.Е. Пароль

«28» августа 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в ГБОУ Школа № 117 разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися школы с 1 по 11 класс является обязательным. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.5. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем тетради делятся по назначению, определяется их формат и необходимое количество.

1.6. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно настоящему Положению.



## 2. Единый орфографический режим ведения тетрадей

2.1. В тетради ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим. Количество письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (в форме сочинения, изложения, эссе, рецензии и т.д.);
- лабораторная (практическая) работа.

В соответствии с изложенным тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных (практических) работ.

Наличие рабочей тетради обязательно для каждого предмета (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства).

Наличие тетради для контрольных работ обязательно для предметов, по которым контрольные работы предусмотрены программой (русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык).

Формат тетрадей и их количество должны быть оптимальны.

Дополнительно к рабочей тетради допускается использование тетрадей на печатной основе. Соответствующее решение об этом принимается методическим объединением с утверждением УМК.

Типы тетрадей Предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык	<b>2</b> до 18 листов	<b>1</b> до 18 листов	<b>1</b> 18-48 листов	-
Литература	<b>1</b> 24-48 листов			-

Математика	<b>2</b> до 18 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
Алгебра и начала анализа	<b>2</b> 24-48 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
Геометрия	<b>2</b> 18-48 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
Иностранный язык	<b>1</b> 12-24 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
История	<b>1</b> 24-48 листов	-	-	-
Обществозна- ние	<b>1</b> 24-48 листов	-	-	-
Искусство	<b>1</b> 24-48 листов	-	-	-
География	<b>1</b> 24-48 листов	-	-	-
Биология	<b>1</b> 24-48 листов	-	-	-
Физика	<b>1</b> 24-48 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	<b>1</b> до 18 листов
Химия	<b>1</b> 24-48 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	<b>1</b> до 18 листов
Черчение	<b>1</b> 24-48 листов	-	-	ТПО (графические работы)
Информатика и ИКТ	<b>1</b> 24-48 листов	-	-	в электронном виде

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

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц.



Во всех выполняемых работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку – прописью по центру;
- в тетрадях по иностранному языку – прописью название месяца на соответствующем языке и цифровое обозначение числа по центру;
- в тетрадях по остальным предметам – цифровым обозначением на полях.

Допускается ведение тетрадей для контрольных работ на печатной основе.

2.2. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием их номера).

Текст в тетрадях должен быть разделен на абзацы по смыслу. Абзац всегда начинается с «красной» строки. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток в четыре клетки или две строки. Между столбиками примеров отступ составляет три клетки.

Основной текст пишется строго синей пастой. Для выделения текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов, за исключением красного.

Недопустимо использование фломастеров, маркеров и пр., оставляющих след на обратной стороне листа.

2.3. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетрадях по геометрии и физике справа от условия задачи.

2.4. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачеркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. Не рекомендуется использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечеркивание ошибки несколько раз.

### **3. Порядок проверки тетрадей**

3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установления наличия работ, качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию, ошибок, допускаемых обучающимися, для принятия мер по устранению ошибок.

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

3.2. Порядок проверки рабочих тетрадей:



Классы Предметы	5	6-7	8	9	10-11
Русский язык	каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Искусство	не менее одного раза в месяц				
Физика	не менее одного раза в месяц				
Химия	не менее одного раза в месяц				
Черчение	не менее одного раза в месяц				
Информатика	не менее одного раза в месяц				

Срок проверки рабочих тетрадей – не позднее чем через урок.

3.2. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

3.3. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

3.4. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

3.5. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.



3.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчеркивает ошибку;
- зачеркивает ошибку;
- подписывает правильный ответ;
- выносит поясняющие пометки на поля.

V – «галочка» - пунктуационная ошибка;

I – «палочка» - орфографическая ошибка;

Г – грамматическая ошибка;

Z – «зет» - оформление нового абзаца;

Ф – «эф» - фактическая ошибка;

P – «эр» - речевая ошибка.

3.7. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

3.8. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный классный журнал.

3.9. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, выполняется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

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

4.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.

4.2. Записи необходимо делать в соответствии с указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей пастой, четко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество обучающегося; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей обучающегося; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес обучающегося; сведения об успеваемости и личных достижениях.

4.4. Сведения о домашнем адресе записываются по согласованному образцу. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.



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

4.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачеркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2015 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)), подпись руководителя и дата.

## **5. Требования к рефератам обучающиеся**

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

5.2. 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.).

5.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, ее 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.

5.4. 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.

5.5. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

5.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

5.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, как правило, 14 размера, через одинарный 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 четырем знакам (1,25 см).

5.8. 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 нем номер страницы не ставится.

5.9. 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; год написания реферата.

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