

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании трудового коллектива  
МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Председатель [подпись] / О.А. Косолапов  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Средняя школа №2»  
г. Десногорска

[подпись] / О.А. Косолапов  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 259 от 31.08 2021 г.

**Положение**

**о едином орфографическом режиме**

**МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального Закона от 29.12.2012 ЛГУ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и Программой развития муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2» города Десногорска (далее — Учреждения) и направлено на формирования общей речевой и письменной культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим — это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников школы.

1.3. Цель введения единого орфографического режима: повышение качества школьного образования и воспитания.

1.4. Задачи 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.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

## 2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари, другими источниками информации.

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 до (или после) урока на доске по образцу, например: «Д/з: стр. 15, упр. 57.», «Д/з: стр. 25, № 17.» «Д/з: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Д/з: написать сочинение», «Д/з: составить план.» т.д.

## 3. О видах письменных работ

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: - упражнения по русскому языку, математике;

- планы статей учебников;

- сочинения;
- изложения;
- письменные ответы на вопросы и т.д.

3.2. По русскому языку, литературе, математике, физике, химии проводятся тематические, текущие и промежуточные письменные контрольные работы. Такие же работы проводятся и по другим учебным предметам в соответствии с программными требованиями.

Тематические контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения тематических контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Текущие контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти;
- в конце полугодия.

Промежуточные контрольные работы проводятся в конце учебного года.

Время проведения промежуточных контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора школы по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ на конец четверти, полугодия.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

#### **4. О количестве и назначении ученических тетрадей**

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

- по русскому языку: в 1-11 классах — две тонкие рабочие тетради; одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для написания сочинений и изложений (для работ по развитию речи). В тетради для работ по развитию речи выполняются обучающие, контрольные изложения и сочинения. Учащиеся первых классов в букварный период по русскому языку ведут записи в прописях, затем в течение 1 класса — в тетрадях в косую линейку.

- по литературе: в 5-11 классах — одну рабочую тетрадь, одну тетрадь для написания сочинений (творческих работ по литературе).

- по математике: в 5-6 классах — две тонкие (12 л.) рабочие тетради; в 7-9 классах — 3 рабочих тетради (2 по алгебре и одну по геометрии); в 9-11 классах — 2 рабочие тетради, из них одна по алгебре и началам анализа и одна — по геометрии. Для контрольных работ по математике в 5 — 11 классах выделяются специальные отдельные тетради.

- по химии, физике — одну рабочую тетрадь, тетрадь для выполнения контрольных работ и одна тетрадь для выполнения практических (лабораторных работ).

- по биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам, информатике и ИКТ учащиеся должны иметь одну тетрадь для выполнения всех видов обучающих работ.

В тетрадях для контрольных работ выполняются контрольные тесты, контрольные работы, другие диагностические работы.

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

4.3. Обложки тетрадей должны быть подписаны согласно образцу:

*ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПОДПИСЕЙ ОБЛОЖЕК ТЕТРАДЕЙ*



<p>Тетрадь для работ по математике ученика (цы) ____ класса А (Б) МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска Фамилия, имя</p>	<p>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) ____ класса А (Б) МБОУ «Средняя школа №2» г. Десногорска Фамилия, имя</p>
---	---

4.4. Тетради для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольной работы и работы над ошибками.

4.5. В 5-11 классах в тетрадях по русскому языку записывается число, вид работы и строкой ниже — ее название (точка в конце вида и названия работы не ставится).

*Например:* *Двадцать восьмое января*  
*Диктант*  
*В тайге*

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

В тетрадях по литературе записывается дата проведения урока (словами), тема урока.

*Например :* *Седьмое апреля.*  
*Творческий путь ИЛ. Бунина*

В тетрадях по математике необходимо записывать ответ после выполнения каждого задания.

4.6. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

4.7. В тетрадях по математике, физике, химии, биологии, географии истории, обществознанию, информатике между классной и домашней работой, отступать четыре клеточки, между заданиями — 2 клеточки, между столбиками примеров — три клеточки.

4.8. Чертежи, построения, подчеркивания выполнять карандашом с применением линейки и циркуля (по необходимости). Допускается в 11 классе по математике выполнение чертежей без линейки и карандаша.

4.9. Допускаются исправления учащимися ошибок в тетрадях следующим образом: неверно написанную букву (пунктуационный знак), числовой ответ зачеркивать косой линией; вместо зачеркнутого надписать нужную букву, слово, предложение, цифру. Неверные написания заключать в скобки не рекомендуется. Использование корректора запрещено.

4.10. В тетрадях по математике, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, информатике дата записывается на полях числовым обозначением, классная (домашняя) работа — словами:

*Например:*

<i>03.03.12</i>	<i>Классная работа</i>
-----------------	------------------------

4.11. Название темы урока по вышеуказанным предметам записывается на отдельной строке.

4.12. Обозначается номер задания (упражнения), вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест).

Например: № 124

тест

По русскому языку делается запись:

Упражнение 28

4.13. При решении задач необходимо соблюдать следующие требования: записывать вопросы (подробные пояснения), если задача решается с помощью уравнения, то перед составлением уравнения нужны необходимые пояснения и обоснование составления уравнения.

4.14. В проверяемых работах по математике, физике, химии, биологии, географии учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, исправляет, но не засчитывает орфографические и пунктуационные ошибки,

4.15. При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.16. Оценки за самостоятельные работы (тесты) по всем предметам могут выставляться выборочно учителем, если эти работы запланированы не на весь урок.

4.17. Классные и домашние письменные задания по всем предметам оцениваются; оценки могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы (по усмотрению учителя). Домашнее задание в 1 классе задается с письменного согласия родителей.

4.18. Проверка тетрадей производится учителем только ручкой с красной пастой.

## 5. Ведение дневников обучающимися

5.1. Учащиеся 2-11 классов обязаны иметь дневники. Учащиеся 1 классов дневники заводят с письменного согласия родителей.

5.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.3. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.4. Запрещается использовать корректор.

5.5. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.6. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу:

*Дневник  
ученицы(ка) 8 класса А  
МБОУ «Средняя школа №2»  
г. (название города)  
фамилия, имя в Р.п*

5.7. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций, внеурочной деятельности».

5.8. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

5.9. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев — с маленькой.

5.10. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу:



Русск. яз.	Информ.	Географ.
Литер./Лит. чтен.	Геометр.	Физ. культ.
Матем.	История	Изобр. иск.
Окр. мир	Обществ.	Ин. яз.
ОРКСЭ	ОБЖ	ХИМИЯ и

- 5.11. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
- 5.12. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу:  
*§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. стр. 75, 45, 46.*
- 5.13. Учащиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

## 6. Требования к классным руководителям, учителям-предметникам по работе с дневниками учащихся

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки; контролировать ведение дневников обучающимися; и выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям—предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать преимущественно синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны кратко, в корректной форме.

## 7. Требования к рефератам обучающихся

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

7.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением 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, 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 четырём знакам (1,25 см).
- 7.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.
- 7.10. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.
- 7.11. Оглавление должно быть оформлено согласно образцу.
- 7.12. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.
- 7.13. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
- 7.14. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
- 7.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
- 7.16. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово «таблица» пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово «таблица» не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.
- 7.17. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова «рисунок» и «схема» пишутся под ними и выделяются курсивом.
- 7.18. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.
- 7.19. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Сноски (ссылки) оформляются согласно образцу. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).
- 7.20. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг согласно образцу. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты.



Сначала источники и литература на русском языке, затем — на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

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

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

Образец оформления титульного листа реферата (конференция)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 40» города Смоленска

Реферат на тему:  
«Перспективы искусственных языков на примере эсперанто»

Выполнила:  
ученица «Г»  
класса Опарина Дарья  
Анатольевна

Руководи  
тель: учитель  
немецкого языка  
Коровина Т.Е

Образцы оформления оглавления реферата

#### Оглавление

Введение.....	.....,3
Искусственные языки от Вавилона до КОНЦа XX века..	.5
Эсперанто в качестве решения проблемы...	.10
Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто...	. 14
Заключение.....	.19
Список использованной литературы.....	.....20
Приложения....	, .21

Образец оформления сносок в реферате

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому,

что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» (Кузнецов СМ. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- С. 70),

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Брасс писал: «Основа всеобщего языка реально существует, Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» [б. С, 70.].

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Брасс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой»)

Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. М.: Высшая школа, 1987. - С. 70.

### Образец оформления списка использованной литературы в реферате

1. Дрезен Э. За всеобщим языком. - М: Русский язык, 2004. — 236 с.
2. Ду:тченко А.Д. Меэж•ДунароДные вспомога:ельные языки. - ТиЛЛИНН.• Мери, 1990. — 129 с.
3. Исаев №I.И Столетие планового вспомога:ельного языка эсперанто: Проблемы ме,жДунароДного вспомога:ельного языка. - М.: Наука, 1991.-25() с,
4. Колкер БГ. Учебник языка эсперанто: Основной курс. - М.: Наука, 1992 .- 244 с;
5. Королевич А.“. Книга об эсперанто. — Киев: Век, 1989, — 160 с,
6. Кузнецов С.Н. Теоретические ОСНОВЫ интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- 199 с.
7. Левин В.К. Отечественные суперкомпьютеры семейства МВС: [http://parallel.ru/mvs/levin.html], 27.05.2012.

#### 8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о едином орфографическом режиме общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

