

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 5 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Таврическая школа-
гимназия № 20
им.свт.Луки» г.Симферополя
№ 392 от «01» сентября 2020 г.
Е.Г.Титянечко



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАВРИЧЕСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 20 ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ КРЫМСКОГО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим— это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников МБОУ «Таврическая школа-гимназия № 20 им.свт.Луки» г.Симферополя

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:
создание условий для воспитания у учащихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:
повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся 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 учащихся 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 учащихся 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 учащимися.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на правой стороне доски по образцу, например: *«Домашнее задание: § 15, упр. № 57.»*, *«Домашнее задание: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.»*, *«Домашнее задание: написать сочинение.»*, *«Домашнее задание: составить план.»* т.д.

3. Ведение тетрадей учащимися школы.

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

3.2. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться по предметам: история, музыка, биология, начиная с 7 класса.

3.3. Для выполнения всех видов работ иметь следующее количество тетрадей:

- по иностранному языку – 2 рабочие тетради, 1 контрольная тетрадь и одна для словаря;
- по русскому и языку – по 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ; по литературе – 1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ;
- по математике: в 1 - 6 классах – по 2 рабочие тетради; в 7 – 11 кл. – по 2 рабочие тетради (2 по алгебре, 2 по геометрии), 1 для контрольных работ;
- по физике – 1 для контрольных работ, 1 для лабораторных и практических работ, 1 рабочая тетрадь;
- по химии – 1 рабочая, где выполняются отчеты о выполнении лабораторных опытов; 1 для контрольных и практических работ;
- по биологии – 1 рабочая, 1 для лабораторных и практических работ, 1 для контрольных работ;
- по информатике – 3 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных и 1 для практических работ);

- по географии, истории, обществознанию, музыке, МХК, ОБЖ – по 1 тетради.

3.4. Для контрольных работ, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

3.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*:

Тетрадь № 1,2
для работ по русскому языку
учащего(ей)ся 5 – А класса
МБОУ «Таврическая школа-
гимназия № 20 им.свт.Луки»
г. Симферополя
Иванова Андрея

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
учащего(ей)ся 5 – А класса
МБОУ «Таврическая школа-
гимназия № 20 им.свт.Луки»
г.Симферополя
Иванова Андрея

3.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*:

*Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упражнение 135.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.*

*Седьмое сентября.
Классная работа.
Повторение.
Упражнение 75.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Сочинение.
Как я провёл лето.*

3.9. В тетрадях по русскому языку:

число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

на отдельной строке указывается вид работы;

в классной работе указывается тема урока;

пропускать строчки в работе запрещается;

необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

3.10. В тетрадях по математике:

дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;

на второй строке указывается вид работы, тема урока;

на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки; между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.
- 3.11. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 3.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 3.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом.
- 3.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).
- 3.15. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 3.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 3.17. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 3.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
- 3.19. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна в тетрадях для контрольных работ после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

- 4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).
- 4.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 4.4. При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.
- 4.5. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками в контрольных тетрадях после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в электронный журнал не выставляются.
- 4.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в электронный журнал.

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

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

4.9. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

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

5.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.

5.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

- по русскому языку, математике в 1 – 5 классах – после каждого урока у всех учеников; в 6 классе – первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – у слабых после каждого урока, у сильных - наиболее важные, но с тем расчетом, чтобы 1 раз в неделю проверять работы у всех учеников; 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учеников, у остальных – не все работы, а только наиболее важные, но с тем расчетом, чтобы 1 раз в неделю проверять работы у всех учащихся, (по геометрии в 7 – 9 классах – 1 раз в 2 недели); в 10 – 11 классах – после каждого урока у слабых учеников, у остальных наиболее важные работы (у всех учащихся 1 раз в месяц);

- по иностранному языку в 5 – 6 классах – после каждого урока; в 7 – 9 классах после каждого урока только у слабых учеников; наиболее важные – у сильных учеников (1 раз в две недели – все учащиеся); в 10 – 11 классах – 1 раз в месяц; тетради – словари – 1 раз в месяц;

- по истории, географии, биологии, физике, химии, информатике - не реже 1 раза в месяц у всех учеников.

5.4. Отметки за ведение тетрадей по русскому и английскому языкам, литературе, математике – выставлять в классный журнал каждый месяц; по химии, биологии, информатике, физике – один раз в четверть; за ведение словаря по английскому языку – 1 раз в полугодие.

5.5. Обязательно оценивать все контрольные работы с внесением отметок в электронный журнал.

5.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы):

контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.

6. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел учащихся

- 6.1. Личные дела учащегося ведутся классными руководителями.
- 6.2. Записи необходимо делать черной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении элективных и факультативных курсов; награды и поощрения.
- 6.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: г.Симферополь, ул.Кечкетметская, 69, кв.42. Необходимо указать телефон одного из родителей. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.
- 6.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.
- 6.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2020 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)), подпись классного руководителя и дата.
- 6.7. В личную карту учащегося записываются: награждение учащегося похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 6.8. В личном деле учащегося должны быть следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; заверенные копии: свидетельства о рождении ребёнка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- 6.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге (например, № К-5).

7. Требования к рефератам обучающиеся

- 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 учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.
- 7.3. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть;

заклучение; 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 4 А. 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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Таврическая школа-гимназия № 20
им.свт.Луки» г.Симферополя

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

Выполнила:
ученица 9-А класса
Опарина Дарья Анатольевна

Научный руководитель:
учитель латинского языка
Коровина Т.В.

Симферополь, 2020

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

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Искусственные языки от Вавилона до конца XX века.....	5
Глава 2. Эсперанто в качестве решения проблемы.....	10
Глава 3. 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 С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- С. 70).

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» [6. С. 70.].

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».¹

¹ 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. Дуличенко А.Д. Международные вспомогательные языки. - Таллинн: Мери, 1990. – 129 с.
3. Исаев М.И. Столетие планового вспомогательного языка эсперанто: Проблемы международного вспомогательного языка. - М.: Наука, 1991.-250 с.
4. Колкер Б.Г. Учебник языка эсперанто: Основной курс. - М.: Наука, 1992 .- 244 с.
5. Королевич А.И. 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>], 27.05.2001.