Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2109» (ГБОУ Школа №2109)

117148, г. Москва, ул. Маршала Савицкого, д.6 к.4 *Тел./факс (499) 232-11-18*

Согласовано
Протокол ПК
от «28» 08 2014г. № 1

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 2109
_____ Л.Н. Егорова
«01» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1.Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в Учреждении (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками в ГБОУ Школе № 2109.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе методических рекомендаций Министерства образования РФ, в соответствии с Уставом Учреждения, действующим законодательством РФ и направлено на организацию единого орфографического режима в Учреждении.

1.3. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения единого орфографического режима в Учреждении.

1.4. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) учащимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным.

1.5. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем, тетради делятся по назначению. В настоящем Положении определены формат тетрадей и их количество.

1.6. Учителя-предметники обязаны организовать работу учащихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

2.Единый орфографический режим ведения тетрадей

2.1. В тетрадях ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

Степень количества 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 (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для творческих работ
- Тетради для лабораторных работ

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

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

Решение об этом принимается МО или кафедрой с утверждением УМК.

Начальное общее образование:

- тетради для текущих работ;
- тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Учебный пред-мет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
	текущих	контрольных		
Русский язык	Прописи		Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей
	2-4	1	1-4	
Литературное чтение			1-4	Допускается наличие тетрадей
Математика	Прописи либо		Период	Помимо прописей,

	рабо- чие тетради		обучения грамоте	допускается наличие 1-2 тетрадей
	2-4	1	1-4	
Окружающий мир			1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями		1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ИЗО	Альбом		1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Технология			1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Информатика	В соответствии с программными требованиями			Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Основное и среднее общее образование:

Учебный пред-мет	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	1 18 – 48 листов	-
Литература	1 24 - 48 листов	-		-

Математика	2 до 18 листов	1 до 18 листов	-	-
Алгебра и начала анализа	2 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Геометрия	2 18 - 24 листов	1 до 18 листов	-	-
Иностранный язык	1 тетрадь и словарь 12 - 24 листов	1 до 18 листов	-	
История	1 24 - 48 листов		-	-
Обществознание	1 24 - 48 листов		-	-
География	1 24 - 48 листов		-	-
Биология	1 24 - 48 листов		-	1 до 18 листов
Астрономия	1 24 - 48 листов		-	-
Физика	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Информатика	1 24 - 48 листов			в электронном виде
Искусство	1 24 - 48 листов			

В тетрадях для контрольный работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

2.2. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, класс, фамилию и имя в родительном падеже.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель.

Тетради учащихся для 2– 11-х классов подписывают сами учащиеся, учащиеся 2х классов – со 2 полугодия.

2.3. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру,

- в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу,

- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

В 1 классе дату работ по русскому языку и математике пишет учитель. Во 2-4 классах обозначается дата выполнения работы следующим образом: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. С 3-го класса в тетрадях по русскому языку число записывается прописью.

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

Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линеечку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.5. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии, биологии;

- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии и литературе в V-XI классах;

- планы и конспекты лекций педагогов по разным предметам на уроках в XI-XI классах;

- планы статей и других материалов из учебников;

- сочинения, изложения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;

- составление аналитических, обобщающих, синхронных таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во II-IV классах, биологии, географии;

- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, трудовому обучению в IV-XI классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

- эссе;

- коллективные и индивидуальные опорные конспекты по изучаемым темам;

- проекты, исследовательские работы, доклады;

- тесты.

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

2.7. Записи в тетрадях по русскому языку и литературе оформляются следующим образом:

- эпиграф записывается после темы урока, сочинения или изложения справа, без кавычек, точка после фамилии автора высказывания не ставится.

- между классной и домашней работами пропускаются 2 строки;

- подчеркивание и выделение орфограмм осуществляется простым карандашом или ручкой с зеленой пастой;

- со 2-го класса вводятся тетради для контрольных работ и для творческих работ;

- переход обучающихся на работу из тетради в узкую линейку в тетрадь в широкую линейку определяет учитель с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

- упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях или в тетрадях на печатной основе;

- упражнения из учебника оформляются словом «упражнение» и порядковым номером упражнения учебника.

- в тетрадях для контрольных работ с 5 по 11 класс пишутся сочинения, диктанты и изложения.

2.8. Записи в тетрадях по математике оформляются следующим образом:

- при записи на новой странице отступ: сверху, справа, слева – 1 полная клетка, внизу не дописывается 1 полная клетка;

- между классной и домашней работами пропускается четыре клетки;

- математические задания из учебника оформляются порядковым номером

упражнения учебника;

- оформление задач проводится следующим образом: с 1 по 3 класс: по центру строки записывается «задача», ставится её порядковый номер из учебника; с 4 класса ставится только порядковый номер из учебника, выполняется краткая запись (по усмотрению учителя); решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи или от номера задания. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия.

2.9. Допускаются отступления в оформлении письменных работ при соблюдении единого орфографического режима, обусловленные особенностями речевого, интеллектуального и психофизического развития обучающегося.

2.10. Отметка за работу (с момента ее введения) ставится справа. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

2.11. Ошибка, допущенная школьником, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. Недопустимо: использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечёркивание ошибки несколько раз.

3. Режим и порядок проверки тетрадей

3.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

наличие работ,

качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

ошибки, допускаемые школьниками, для принятия мер по устранению ошибок.

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

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

Учитель начальных классов соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

Учитель основной школы соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

Классы/ предметы	5	6-7	8	9	10 - 11
Русский язык	I полугодие – все домашние и классные работы, II	4 раза в неделю домашние или классные по	3 раза в неделю домашние или классные по	2 раза в неделю домашние или классные по	1 раз в неделю домашние или классные по

	полугодие – ежедневно у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые	усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно	усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно	усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно	усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно
Литература	5-8 классы – 2 раза в месяц, 9-11 - не менее одного раза в месяц				
Математика	I полугодие – все домашние и классные работы, II полугодие – ежедневно у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно	не менее1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя, у слабых учащихся - ежедневно
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя, словари – 1 раз в месяц	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя, словари – 1 раз в месяц	не менее1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя, у слабых учащихся – ежедневно, словари – 1 раз в месяц	не менее1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя, у слабых учащихся – ежедневно, словари – 1 раз в месяц	не менее1 раза в четверть домашние или классные по усмотрению учителя, словари – 1 раз в месяц
История	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
Обществознание	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
География	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
Биология	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
Астрономия	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
Физика	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
Химия	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
Информатика	не менее одного – двух раз в учебную четверть				
МХК	не менее одного – двух раз в учебную четверть				

3.2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольный диктант – к следующему уроку;

изложение – через 2-3 дня после проведения работы;

сочинение – через неделю после проведения работы;

контрольная работа по математике в 1-8 классах – к следующему уроку, в 9-11 классах через один – два урока;

контрольная работа по физике, химии, иностранному языку – к следующему уроку, при количестве работ более 70 – через один – два урока.

3.3. Тетради / альбомы 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:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

- V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
- I – «палочка» - орфографическая ошибка,
- Г – грамматические ошибки,
- Z – «зет» - оформление нового абзаца,
- Ф – «эф» - фактическая ошибка,
- Р – «эр» -речевая ошибка.

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

4. Единый орфографический режим ведения дневников обучающихся

4.1. Ведение дневника обучающимися Учреждения со 2-го по 11-й класс является обязательным.

4.2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими, чёрными или фиолетовыми чернилами в зависимости от офтальмо-эргономических рекомендаций. Красную пасту применять не рекомендуется.

4.3. Обучающийся, начиная с 3 класса, самостоятельно заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

4.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул может быть оформлен план внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.

4.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

4.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

4.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

4.10. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

5. Единый орфографический режим оформления рефератов

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.

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, 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.

5.4. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной

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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Сноски (ссылки) оформляются согласно образцу (Приложение 3). 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).

5.19. 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 (Приложение 4).

5.20. 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.

6.4. При оформлении презентации должно учитываться единое стилевое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

6.5. Содержание и расположение информационных блоков на слайде должно отвечать следующим требованиям:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Принято

Протокол педагогического совета № 1

от 28 августа 2014 года

Приложение 1

Образец оформления титульного листа реферата

Государственное бюджетное образовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа № 2109 г. Москвы

Реферат

на тему: «Перспективы искусственных языков

на примере эсперанто»

Выполнила:

ученица 11 «___» класса

_____(ФИО)

Научный руководитель:

учитель_____

(предмет)

_____ (ФИО)

Москва

2012

Приложение 2

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

Приложение 3

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.

Приложение 4

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.