

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
26.08.2021 протокол №12

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Петровская школа №2»
от 31.08.2021 №



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОБЛЮДЕНИИ ЕДИНОГО
ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА
В МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «О едином орфографическом режиме в МБОУ «Петровская школа №2» (Далее - Положение) является неотъемлемой частью контроля за образовательным процессом в МБОУ «Петровская школа №2».

1.2. В настоящее время положения данного документа регламентируются приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», Методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок), вариативными образовательными программами. Методические письма КРИППО об особенностях преподавания предметов. В эти документы не включены требования к ведению тетрадей обучающихся.

1.3. Под единым орфографическим режимом (ЕОР) школы подразумевается единое оформление записей обучающихся в тетрадях по учебной дисциплине.

1.4. ЕОР предусматривает соблюдение норм и технологии выставления отметок за письменные работы учителем учебной дисциплины.

1.5. ЕОР является обязательным для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.6. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ, обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/1415 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». Не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, отметка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

2. Цели и задачи ЕОР

2.1. Настоящее Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся МБОУ «Петровская школа №2» по основным позициям и регулирования системы требований к обучающимся.

2.2. ЕОР призван обеспечить урегулирование отношений между обучающимися и учителями, обучающимися и их родителями, родителями обучающихся и педагогическим коллективом школы.

2.3. К задачам ЕОР относятся:

- соблюдение прав обучающихся на получение образования;
- соблюдение прав обучающихся на получение объективной отметки за работу в тетради; соблюдение контроля за своевременностью выполнения работ, проверки тетрадей, выставления отметок, работой над ошибками;
- воспитание аккуратности, ответственного отношения к учебе, грамотности.

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

3.1. В ходе учебной работы каждому учителю необходимо помнить, что любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание опыта, рассказ по таблице или схеме, рецензия и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Обучающиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели ситуации общения;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.3. Работа педагогического коллектива по осуществлению требований к устной и письменной речи обучающихся:

3.3.1. Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей, писать разборчивым почерком. Не допускать в речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушений норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

3.3.2. Учителям постоянно формировать у обучающихся представление о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике.

3.3.3. Учителям-предметникам:

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета; при объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;

- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3.3.4. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных выражений как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

4. Требования к оформлению записей в тетрадях

4.1. Общие требования:

4.1.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Выход за край строки на поля является нарушением ЕОР;

Ежеурочное написание числа, вида работы, темы (кроме 1-4 классов), номеров заданий и упражнений, указание места и вида выполнения работы;

Текст каждой новой работы начинается с красной строки;

Ошибки в работах обучающихся 1-4 классов исправляются, а в 5-11 классах – подчеркиваются;

Все записи производятся пастой синего цвета, чертежи – простым грифельным карандашом. Проверяются учителем пастой красного цвета.

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

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников по истории, обществознанию, географии, биологии и литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем по биологии, химии, географии, экономике, окружающему миру (не допуская копирования готовых таблиц и схем из учебников).

4.2. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки надо делать отступ вправо на 1,25 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1с. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 сентября.

Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-9 классах; по русскому языку в 1-3 классах дата - арабскими цифрами, а название месяца прописью, в 4-х классах – дата выполнения работы записывается прописью. По остальным предметам в 1-11-х классах, арабскими цифрами, а название месяца прописью. Обучающиеся 10-11 классов записывают дату выполнения работы цифрами на полях или строке в тетрадях.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру. В конце не ставится точка.

Например: Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1 вариант или 1 в.

Слово «Упражнение» пишется полностью со 2 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234 (3-11 классы).

Упр.234. (1 классы)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: 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: Глухой - гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв.,

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

прошедшее время - прош.

настоящее время - наст.

будущее время - буд.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.).

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой. Все подчеркивания делаются по линейке карандашом. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадах обучающиеся могут использовать ручку с зеленой и черной пастой.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 четверти 2 класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс - 1 строка, ежедневно.

3-4 класс - 1 строка, 2-3 раза в неделю.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради. Традиционными считаются следующие обозначения:

С – недочеты в содержании;

Р – речевая ошибка.

І – орфографическая ошибка;

V – пунктуационная ошибка;

Г – грамматическая

Работа над ошибками в 1 классе оформляется учителем, во 2-11 классах – обучающимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

4.3. Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз (если не указывается вид работы). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 3 клетки вправо (пишем на четвертой).

Обучающиеся 2 – 9 классов дату записывают по центру строки прописью. для 10 – 11 классов запись даты допускается на полях (например, 16.11.2021).

Для обучающихся 1 – 4 классов обязательно в любой работе отступается 1 полная клетка слева от края тетради. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер, для обучающихся 5 – 11 классов достаточно указать номер задачи/упражнения (например: Задача № 214).

При оформлении текстовых задач краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи

рисуются простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что еще очень важно, не содержать решения. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Обучающиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя. Пример краткой записи условия задач. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие -	7 м.	? м.	М. - 7 м.	? м.
Большие -	3 м.		Б. - 3 м.	

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение». Начиная с 5 класса писать «Решение» обязательно.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1, 5 – 11 классах ответ записывается кратко (например, Ответ: 10 мячей). Позднее обучающиеся 2 – 4 классов должны писать полный ответ.

Например: *Ответ: всего купили 10 мячей (или 10 мячей купили).*

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- при вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или чёрной (зеленой) пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвертой, а при работе с многозначными числами отступ вправо 4 клетки (пишем на пятой));
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3	1	4	2	
$3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413$				
1) $145 * 2 = 290$				
2) $\begin{array}{r} 1265 \\ \underline{6} \ 253 \\ \underline{15} \end{array}$	3) $\begin{array}{r} _ 3450 \\ \underline{290} \end{array}$	4) $\begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$		

При оформлении решения уравнения.

- решение уравнения записывается в столбик.
- вычисления проводятся справа на свободных клетках.

• проверка найденного значения неизвестного проводится устно или письменно по усмотрению учителя.

Приводим образцы оформления сложных уравнений.

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

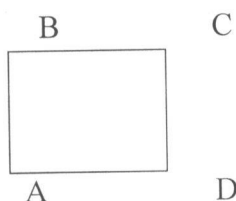
$$\underline{X = 526}$$

$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Оформлению записи геометрических задач, обучающихся также необходимо обучать.

- Условие задачи записывается справа (*Дано:...*).
- Чертеж при необходимости выполняется слева простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным или в пропорции. Буквенное «имя» фигуры записывается заглавными буквами латинского алфавита, начиная с левого нижнего угла по часовой стрелке.



• Запись вопроса задачи можно начинать со слова («Найти: P»), или просто под чертой указывать искомую величину («PABCD – ?»).

• Далее записывается слово «Решение». В решении сначала записывается формула, затем в нее подставляются числовые данные. Если в его ходе необходимо провести предварительные вычисления, то запись выполняется по действиям, как в текстовой задаче. Текстовые пояснения к действиям не выполняются – они содержатся в начале записи.

• Ответ в геометрической задаче записывается кратко с помощью символов.

4.4. Оформление письменных работ по иностранному языку

Для выполнения всех видов учебных работ по **иностранному** языку обучающимся рекомендуется иметь *тетради*:

– с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую);

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво; записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы. Проводится работа над ошибками.

Обучающиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English	Deutsch
Galina Sedova	Anna Petrova
Form 3-B	Klasse 5-B
School No. 20	Schule Nr. 20

5. Требования к текущим и итоговым контрольным работам

Текущие и итоговые письменные контрольные работы проводятся по русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике, химии, биологии, географии, информатике и ИКТ.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом особенностей учащихся каждого класса и степени сложности изучаемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть (кратковременные контрольные работы). *Итоговые контрольные работы* проводятся:

- после изучения крупных программных тем;
- в конце учебной четверти (полугодия, года).

Содержание итоговых и части текущих контрольных работ должно предусматривать проверку знаний, умений и навыков учащихся не только по вновь изученному, но и ранее усвоенному программному материалу.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителями директора по УВР по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. А в течение недели – не более двух. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник (кроме исключительных случаев).

6. Требования к оформлению учебной доски

Во время учебного занятия на доске обязательно должны быть указаны:

- дата урока (согласно записи в тетрадях учащихся);
- вид работы (классная, работа над ошибками);
- тема урока (согласно плану урока);
- домашнее задание (по необходимости);
- необходимые записи, схемы, таблицы, пояснения должны располагаться на доске в

едином порядке.

Приложения

Приложение №1

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
обучающегося (-йся) 8-А класса
МБОУ «Петровская школа №2»
Иванова Алексея*

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября
Домашняя работа
Упражнение 135

20 сентября
Классная работа
Треугольник

Седьмое сентября
Классная работа
Повторение
Упражнение 75

Двадцатое сентября
Классная работа
Сочинение - миниатюра
Как я провёл лето

Образец оформления титульного листа реферата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская школа №2»
«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»

(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)

Выполнил: Фамилия, Имя, класс

Проверил: Фамилия, Имя, Отчество

с. Петровка, 2021 г.

Правила оформления библиографических списков

• Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Например: *Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. — М.: Педагогика, 1991. — 248 с.*

• Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например: *Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. - Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. — 304 с.*

• При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например: *Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л. Горюцкая, Т. Н. Половцева, МН. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990. — 251 с.*

Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

• Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Например: *Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна — М.: Междунар. педагогич. академия, 1994. — С. 112—121.*

• Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Например: *Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — № 3. — С. 34—42.*

Приложение №5

Образец оформления титульного листа для исследовательской работы, представляемой на олимпиаду с защитой исследовательского проекта Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская школа №2» Образовательная область: технология Предмет: информатика

Виртуальная экскурсия как способ привлечения к активному образу жизни

Выполнил: Иванов Павел Сергеевич,
обучающийся 10-А класса,

Руководитель: Пряничников
Михаил Евгеньевич,
учитель информатики

с. Петровка, 2021

• Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.

• Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. **Например:** в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.

• Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.

• При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022