

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 434
Курортного района Санкт-Петербурга

ул. Мосина, дом 63, стр. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. 8(812) 417 26 15, 8(812) 417 26 13
E-mail: school434sph@mail.ru 47940808 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027812405390 ИНН/КПП 7827001571/784301001

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 434 Курортного района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 434
Курортного района Санкт-Петербурга
С.А. Шигицева
Приказ № 48от 01.09.2023



**Положение
о едином орфографическом режиме
на ступени основного общего и среднего общего образования
(в рамках ФГОС)**

1. Общие положения

1.1. Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках ГБОУ СОШ №434 Курортного района.

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

1.3. Настоящее положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на ступени основного общего и среднего общего образования:

- стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса.

1.4. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;

- требования к устной и письменной речи обучающихся;
- требования к письменным работам обучающихся.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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 объясняется и записывается учителем в обязательном порядке в течение урока.

1.8. Деятельность учителей по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно – воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.9. Администрация общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

1.10 Администрация ОУ обязана довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.11. В случае ненадлежащего выполнения обучающимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся.

1.12. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация ОУ вправе применить дисциплинарное взыскание.

2. Единый орфографический режим ведения школьной документации

2.1. Записи в тетрадях ученики обязаны делать с выполнением следующих требований:

1. Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета и простым карандашом.
2. Использовать фломастеры, наклейки, аппликации в тетрадях и на тетрадях – не разрешено.
3. Следует проводить поля с внешней (правой) стороны тетради.
4. Оформлять титульный лист по образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика класса 8«а»
школы №434
Васильева Олега

Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
ученика класса 8«а»
школы №434
Васильева Олега

5. Записывать дату выполнения работы по центру тетради:

- в 5 - 9-х классах дата записывается прописью;

- в 10 - 11-х классах допускается запись цифрами на полях.

Например: Пятнадцатое апреля; 15.04.08.

6. Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы.

Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. (в том случае, если работа проводится не в тетради для данного вида работ)

Работа над ошибками. Домашняя работа. Классная работа. Изложение. Сочинение.

7. Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы.

8. Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

9. Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.

Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

10. Работать в тетрадях в линейку или в клетку (в зависимости от предмета).

11. В работах **соблюдать красную строку** (абзацы) - 2 см или 5 пробелов.

12. Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения остро отточенным карандашом.

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

2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Проверочная работа
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа

2.4. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению, например:

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

2.5. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

2.6. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается МО с утверждением УМК.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

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

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

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

3.7. 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.

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

2.2. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе.

1. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.

2. Именительный темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например: Дом, который построю я...; Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад».

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

5. Исправление ошибок.

Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного.

2.3. Оформление письменных работ по математике

Оформление домашней и классной работ начинается с написания даты (пишем начиная с 11й клетки слева). Через строчку вниз фиксируется вид работы (пишем начиная с 6й клетки слева): «Домашняя работа» или «Классная работа».

Если на странице остается место только для написания: даты или даты и вида работы или даты, вида работы и номера задания/задачи, - то оформление работы начинается с новой страницы.

- 1) Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.
- 2) Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой). В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм). В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.
- 3) Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Номер задания / задачи пишется начиная с 11й клетки слева.
- 4) Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Оформление задачи содержит три раздела: краткая запись, решение, ответ. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида (таблица, чертеж, схема) и является обязательной. Ответ записывается после слова «Ответ:».

- 5) «Главные» слова пишутся с большой буквы.
- 6) Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.
- 7) Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X+123-56*2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

$$627+123-56*2=638$$

$$638=638$$

С 7 класса проверку уравнений не выполняем (если это не требуется видом работы).

Обязательно требуем запись ответа.

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

Ответ: 627

- 8) Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.
- 9) Оформление записи задач геометрического типа обучающиеся выполняют по следующим правилам:
- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке
 - обозначения выполняются простым карандашом
 - обозначения выполняются печатным шрифтом заглавными буквами латинского алфавита (B C A D) или строчными буквами латинского алфавита (y, x, h и т.п.).
 - Оформление графиков и иных чертежей на координатной плоскости, координатная прямая, координатный луч – чертятся простым карандашом по линейке в соответствии с заданными параметрами.

2.4. Порядок проверки письменных работ учителем

Русский язык и литература

1. Рабочие тетради по русскому языку проверяются

- в 5-х классах (в первом полугодии) после каждого урока у всех учащихся;
- в 5-х классах (во втором полугодии), в 6-9 классах перед началом новой темы, а также путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не реже одного раза в месяц.

2. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

3. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

4. *Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:*

- **Контрольные, проверочные, самостоятельные работы** проверяются и возвращаются учащимся **к следующему уроку;**
- **Изложения, сочинения** и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся **не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.**

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, ГР – грамматическая). Ошибка подчеркивается, исправляется учителем. После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками. Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя. Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

Иностранный язык

Рабочие тетради проверяются:

- во 2-6 классах каждая работа,
- в 7 – 9 классах – один раз в неделю,
- 10 – 11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), ГР – грамматическая). Ошибка подчеркивается, исправляется учителем. После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.

Отметки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин).

Математика

Рабочие тетради проверяются:

- **в 5-х классах** (в первом полугодии) после каждого урока у всех учащихся;

в 5-х классах (во втором полугодии), в 6 – 9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю,

в 10 – 11 классах – наиболее значимые работы, но обязательно два раза в месяц у всех обучающихся.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

При проверке работ учащихся 5-11 классов по математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

Физика, химия, биология, информатика

Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно два раза в месяц, наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся.

Контрольные, практические и лабораторные работы возвращаются к следующему уроку.

Отметки за контрольные, лабораторные и практические работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

История, обществознание, география

- Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно два раза в четверть.

- Отметки за контрольные, проверочные, самостоятельные и т.п. работы выставляются в журнал.

3. Требования к оформлению учебных презентаций

3.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов и не более 10.

3.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

3.3. Требования к оформлению презентации:

- *Стиль:*

1. единый стиль оформления.

2. вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- *Использование цвета:*

1. на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста,

2. для фона и текста используйте контрастные цвета.

- *Анимационные эффекты.*

1. нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- *Расположение информации на странице:*

1. предпочтительно горизонтальное расположение информации,

2. наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана,

3. если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

- *Шрифты:*

1. для заголовков – не менее 24,
2. для информации не менее 18,
3. нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,
4. для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание,
5. нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

- *Способы выделения информации*

Можно использовать:

1. рамки; границы, заливку;
2. штриховку, стрелки;
3. рисунки, диаграммы;
4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

- *Объем информации:*

1. слайд не должен содержать слишком большой объем информации, количество текста на слайде должно быть не более 30 позиций (включая самостоятельные и служебные части речи).
2. наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

- *Виды слайдов:*

для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

3.4. В зависимости от цели презентации требования к ней уточняются преподавателем, дающим задание. Если уточняющих требований нет, то учащиеся руководствуются вышеперечисленными требованиями.

Требования, предъявляемые к рефератам

4.1. Школьный реферат – это творческая работа учащегося, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

4.2. Реферат отличают следующие признаки:

а) реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материал первоисточника, его аналитико-синтетической переработки («аналитико-синтетическая переработка первичного документа с целью создания вторичного»)¹;

б) будучи вторичным текстом, реферат создается со всеми требованиями, предъявляемыми к связному высказыванию, то есть ему должны быть присущи следующие черты: целостность, связность, структурная упорядоченность и завершенность.

в) по возможности в реферат должно быть включено самостоятельное мини-исследование, осуществляемое на материале или художественных текстов, или источников по теории и истории литературы.

4.3. Школьный экзаменационный реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист, план работы (оглавление), введение, основная часть, заключение и список литературы, возможно приложение.

Во введении, как правило, дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, раскрываются цель и задачи работы, производится краткий обзор литературы и важнейших источников, на основании которых готовился реферат.

В основной части кратко, но полно излагается материал по разделам, каждый из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждый смысловой блок (глава, параграф) должен быть озаглавлен.

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нем должны содержаться выводы по результатам работы, а также информация о согласии или несогласии с авторами цитируемых работ, даны указания на то, кому могут быть интересны книги, тексты, рассмотренные в реферате. Заключение не должно превышать по объему введения.

4.4. Объем реферата жестко не регламентируется, однако он не должен превышать 20 машинописных страниц.

4.5. Реферат должен быть написан на бумаге стандартной формы (лист 4А, с полями слева 2,5 – 3 см., сверху и снизу – 2 см., справа – до 1 см.) и вложен в папку.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и приложения. Нумеруют страницы арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху посередине листа. Первой страницей является титульный лист, на нем номер страницы не ставится.

4.6. Схема оформления титульного листа (приложение 1), оглавления (приложение 2) школьного экзаменационного реферата по литературе прилагается.

4.7. Список литературы завершает работу. В нем фиксируются источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавия книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Библиографические данные оформляются в соответствии с ГОСТом 7.1 – 2003: например: Кожин, В.В. Как пишут стихи. О законах поэтического творчества / В.В. Кожин. - М.: Алгоритм, 2001. – 320 с.

5. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

5.1. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;

- список литературы;
- приложения.

5.2. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

5.3. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

В последующих главах работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

5.4. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых

моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

5.5. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

5.6. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

457. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

5.8. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

6. Порядок оформления электронного журнала

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

6.1. Учитель систематически выполняет записи в электронном журнале:

- в день проведения урока записывается дата, порядок урока по расписанию, тема урока, отмечаются отсутствующие и опоздания на урок, также при необходимости учитель записывает замечания обучающимся в журнал;
- отметки за урок выставляются в день проведения урока;
- отметки за письменные работы выставляются в оговоренные сроки,
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5

- в графе «Домашнее задание» учитель может записать параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то необходимо указать его объем. При необходимости учитель прикрепляет дополнительную информацию, ссылки на электронные ресурсы для выполнения домашнего задания;
- если проводится самостоятельная, практическая, лабораторная, проверочная, контрольная, административная работа, это также отмечается в журнале.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.