

Утверждаю

О.С. Моисеенко

Приказ от 30.12.2017 № 513



## ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в МБОУ «Лицей № 57»

### Структура документа

1. Общие положения.
2. Требования к речи обучающихся.
3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся
4. Порядок ведение тетрадей.
5. Режим и порядок проверки тетрадей учителем.
6. Ведение дневников.
7. Требования к рефератам обучающихся.
8. Требования к оформлению учебных презентаций.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ лицей № 57 (далее лицей) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России, повышения качества воспитания личностигражданина России.

1.3. Единый орфографический режим в лицее - это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в лицее:

- повышение общей культуры;
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

1.6. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в лицее, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

1.7. 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.

1.8. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

### 2. Требования к речи обучающихся

2.1. Обучающийся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
  - отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
  - излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
  - правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
  - отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
  - оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.
- 2.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:
- правила произношения и постановка ударений;
  - правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
  - правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).
- 2.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.
3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся
- 3.1. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:
- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
  - грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
  - писать разборчивым почерком;
  - не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
  - на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
  - на каждом уроке проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
  - любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
  - шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
  - настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
  - систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
  - следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.
- 3.2. Учителям начальных классов:
- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
  - использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
  - для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и другие.

### 3.3. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и 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;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд - презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

## 4. Порядок ведение тетрадей

4.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, изобразительного искусства, технологии в начальной школе) обучающимися лица с 1-го по 11-й класс является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

4.2. Тетради делятся по назначению:

- рабочие (1-11 классы);
- для контрольных работ (5-11 классы);
- для самостоятельных работ (5-11 классы);
- для работ по развитию речи (5-11 классы);
- для контрольных и лабораторных работ (7-11 классы);
- для контрольных и практических работ (8-11 классы).

4.3. Типы письменных работ:

- классная работа,
- домашняя работа,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- работа по развитию речи: сочинение, изложение и др.,
- лабораторная работа,
- практическая работа.

4.4. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем и таблиц из учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы

3

4.5. Разрешаются тетради на печатной основе.

4.6. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

4.7. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку - 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;

- фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 - 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
  - по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
  - во 2 - 4 классах - 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.
- 4.8. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
- 4.9. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 - 4 классах - обучающимися.
- 4.10. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца - прописью.
- 4.11. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.
- 4.12. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (упр. 15); а в третьем- четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.
- 4.13. В 1 - 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.
- 4.14. Для выполнения всех видов работ обучающиеся **основной и старшей школы** должны иметь следующее количество тетрадей:
- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. - 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. - 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
  - по физике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
  - по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
  - по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);
  - по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 - для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - рабочих и 1 - для контрольных работ). Количество листов: 12-18;
  - по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 - 2 тетради (1 - рабочая и 1 - для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. - 18 листов, 7-8- кл. - 24 листа, 9-11 - общая тетрадь; для творческих работ - 12 - 18 листов в линейку;
  - по географии -1 тетрадь и контурные карты;
  - по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
  - по биологии, природоведению, ОБЖ - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
  - по истории в 5-9 кл. -1 тетрадь и контурные карты; 10-11- 1 тетрадь;
  - по обществознанию -1 тетрадь;
  - по иностранному языку - 2 тетради (1 рабочая на печатной основе);
  - по ИЗО - альбом или папка;
  - по музыке -1 тетрадь.
- 4.15. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11<sup>4</sup> классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.
- 4.16. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):
- 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.
- 4.17. В тетрадях по математике (5-11 классы):
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; 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 заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
  - между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
  - между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.
- 4.18. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.
- 4.19. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 4.20. Обложка тетради должна быть подписана следующим образом:

*ТЕТРАДЬ*  
*для контрольных работ*  
*по русскому языку*  
*учени (ка, цы) 6в класса*  
*МБОУ лицея № 57*  
*г. Ростова – на - Дону*  
*Ивановой Наталии*

- 4.21. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопрос.

*Пятое сентября.*  
*Домашняя работа.*  
*Упражнение № 135.*

*15 декабря.*  
*Классная работа.*  
*Основное свойство дроби.*

- 4.22. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

- 4.23. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради - 2 см).

- 4.24. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии - слева от условия задачи
- по физике - справа от условия задачи.

- 4.25. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

- 4.26. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

- 4.27. Запрещается для исправления использовать корректор.

- 4.28. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

- 4.29. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель. 5

- 4.30. Объем работ по русскому языку

	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс	10-11 класс
Примерный объем сочинений	0,5-1,0 стр.	1,0-1,5 стр.	1,5-2,0 стр.	2,0-2,5 стр.	4,0-5,0 стр.	6,0-8,0 стр.
Объем диктанта	90-100 слов	100-110 слов	110-120 слов	120-140 слов	150-170 слов	
Объем слов диктанта	15-20 слов	20-25 слов	25-30 слов	30-35 слов	35-40 слов	

### 5. Режим и порядок проверки тетрадей учителем.

- 5.1. Каждый учитель обязан регулярно проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них.
- 5.2. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются учителями начальных классов и учителями - предметниками с целью установить:
- наличие работ;
  - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
  - ошибки, допускаемые обучающимся (для принятия мер по их устранению).
- 5.3. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 5.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.
- 5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, изложение, сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 5.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- 5.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 5.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.
- 5.9. Режим и порядок проверки тетрадей учителем. Устанавливается следующий порядок проверки тетрадей письменных работ обучающихся

Класс /// предмет	1 - 4	5	6	7	8	9	10-11
Русский язык	Каждый урок	Каждый урок	1 полугодие – каждый урок, 2 – у слабых – каждый урок, у остальных – 2 раза в неделю	После каждого урока – у слабых, у остальных – 1 раз в неделю			После каждого урока – у слабых, у остальных – 1 раз в 2 недели, в классах углубл. изучения – 1 раз в неделю
Литература	-	после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных - раз в две недели, в классах углубленного изучения - 1 раз в неделю			После каждого урока у слабых уч., у остальных – не реже 2-х р. в месяц.		
Иностранный язык	после каждого урока у всех учащихся; ведение словаря проверяется один-два раза в месяц		после каждого урока у всех учеников в начале изучения новых тем программы, а в остальных случаях выборочно, а также путем фронтальной проверки их на уроках. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю			выборочно, но не менее трех раз в месяц у каждого ученика	
Математика	Каждый урок	Все домашние и классные работы	В 1 полугодии – все работы дом. и клас., во 2 полугод. 2 раза в неделю				
Алгебра Геометрия				после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных - раз в неделю			после каждого урока только у слабых учаш., у остальных – 1 раз в 2 недели
История	-	не менее одного раза в месяц					
Обществознание	-	не менее одного раза в месяц					
География	-	не менее одного раза в месяц					
Биология	-	не менее одного раза в месяц					
Физика	-	-	-	не менее одного раза в месяц			
Химия	-	-	-	-	не менее одного раза в месяц		
Информатика	-	не менее одного раза в месяц					

5.10. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1—9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся через 2 дня, а в 5 - 9 классах - через неделю;
- сочинения в 9 - 11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 10 - 11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5 -11 классах проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один - два урока;
- тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

5.11. При проверке работ по русскому языку в 5-11 классах учитель подчеркивает, но не исправляет ошибки, выносит их соответствующими знаками на поля, делает поясняющие пометки на полях или в конце работы, выставляет отметки в соответствии с нормами оценки, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

5.12. Для обозначения ошибок в 5-11 классах учителя используют следующие обозначения:

- V - «галочка» - пунктуационная ошибка,
- I - «палочка» - орфографическая ошибка,
- Г - грамматические ошибки,
- Z- «зет» - оформление нового абзаца,
- Ф - «эф» - фактическая ошибка,
- Р - «эр» -речевая ошибка;
- √ - недостаточный объем, необходимо расширить (дополнить),
- [ ] - необходимо сократить (убрать лишнее),
- нарушен логический порядок (необходимо поменять абзацы местами).

5.13. Творческие работы (сочинения, изложения и пр.) по русскому языку и литературе оцениваются двумя отметками: за содержание и грамотность. При этом перед отметкой цифрами в первом случае указывается количество фактических и речевых, во втором - орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Оценки за работу ставятся с правой стороны. Рядом с оценкой ставится точка. Например: 2-1-2 4.

5.14. Двойные отметки за творческие работы по русскому языку выставляются в столбик на странице классного журнала по данному предмету в день проведения работы через дробь; по литературе - за содержание отметка выставляется в классном журнале на странице по данному предмету в день проведения работы, за грамотность - на страницу по русскому языку в этот же день, а в случае несовпадения расписания - в ближайший.

5.15. Двойные отметки за диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляются в столбик на странице классного журнала по данному предмету в день проведения работы через дробь: 5/5

5.16. Все учителя-предметники должны исправлять орфографический, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу, если ошибка не связана с терминологией по данному предмету.

5.17. Ведение и проверка тетрадей по иностранным языкам.

- подписывать тетради необходимо по следующему образцу:

English  
Form 5 a  
Gymnasia №14  
Sedova Elena.

- Словарь по иностранному языку следует оформлять по следующему образцу:  
Dictionary English

Form 5 a  
Gymnasia №14  
Sedova Elena.

- Для контрольных работ тетради подписываются следующим образом.  
For tests English

Form 5 a  
Gymnasia №14  
Sedova Elena

- Тетради учащихся 1-2 классов подписываются только учителем.

- указывать число и месяц (October, 10<sup>th</sup>) в правом верхнем углу;
- где выполняется работа (classwork/homework);
- указывать вид выполняемой работы (Test, Dictation, Composition, Essay);
- обозначать номер упражнения, страницу (ex.5, p.7);
- соблюдать красную строку;
- начиная со 2 класса обязательно ведение словаря:
- 2-5 классы - в специальной тетради для английского/французского/немецкого языков (48 листов, в клетку);
- 6-11 классы - в тетради 96 листов в клетку (продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет)
- в словарях по английскому языку страница делится на три части:  
*Запись слова Транскрипция слова Перевод слова*
- Словарные диктанты должны содержать не более:

2 кл.	3-4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 -11 кл.
5 слов	5-8 слов	10-15 слов	15-20 слов	20-25 слов	25 -30 слов

- В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении оценки учитываются ошибки только на контролируемую тему.
- В контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности



## **6. Ведение дневников.**

- 6.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 6.2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
- 6.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 6.4. Обложка дневника должна быть подписана следующим образом:

*Дневник  
ученицы 8а класса  
МБОУ лицей № 57  
г. Ростова-на-Дону*

### **Ивановой Татьяны.**

- 6.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание звонков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 6.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 6.7. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
- 6.8. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 6.9. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 6.10. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 6.11. На усмотрение учителя в дневник можно вносить замечания по уровню выполнения домашнего задания, выполнения классной работы, информацию о родительских собраниях, индивидуальных консультациях, беседах, сведения о пропусках учебных занятий, сроках и времени проведения различных внеурочных мероприятий.
- 6.12. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи делаются аккуратным почерком с соблюдением этических норм и норм орфографии и пунктуации.
- 6.13. Классный руководитель обязан:
  - проверять дневники обучающихся еженедельно;
  - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
  - контролировать ведение дневников обучающимися;
  - выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
  - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 6.14. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.15. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.
- 6.16. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.
- 6.17. Родители еженедельно контролируют ведение дневника, в конце четверти (триместра) в 3-9 классах, полугодия в 10-11 классах и года в 3-11 классах просматривают и подписывают дневник.
- 6.18. Администрация школы осуществляет систематический контроль состояния ведения и проверки учителями дневников обучающихся 3-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

## **7. Требования к рефератам обучающихся.**

- 7.1. Реферат - это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.
- 7.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.
- 7.3. Реферат должен иметь следующую структуру:
  - ✓ титульный лист;
  - ✓ оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
  - ✓ введение;
  - ✓ основную часть (разделы, части);
  - ✓ заключение;
  - ✓ список использованных источников и литературы;
  - ✓ приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

- 7.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.
- 7.5. Основная часть - это изложение материала в соответствии с планом 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. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.
- 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 TimesNewRoman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).
- 7.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.
- 7.10. Титульный лист является первой страницей работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, класс и далее фиксируется фамилия, имя, отчество руководителя, его научное звание (если имеется) и должность (учителю указать предмет и категорию). В нижнем поле указываются местонахождение учебного заведения и год написания реферата.
- 7.11. 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.
- 7.12. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
- 7.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
- 7.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. 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).
- 7.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. 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 по заглавию (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.
- 7.20. 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.
- 7.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

## 8. Требования к оформлению учебных презентаций.

- 8.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.
- 8.2. Структура презентации:
- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;

- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

### 8.3. Требования к оформлению презентации

Стиль	Единый стиль оформления. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Можно использовать: <ul style="list-style-type: none"> <li>* рамки; границы, заливку;</li> <li>* штриховку, стрелки;</li> <li>* рисунки, диаграммы;</li> <li>* схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
Объем информации	Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. 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).