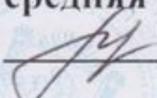


Рассмотрено  
На педагогическом совете  
№ 10 от «29» 08 2017 г.

Утверждено  
Приказ № 128 от «31» 08 2017 г.  
Директор МБОУ «Елизаветовская  
средняя школа»  
 Т.Ф. Петрова

**Положение о едином орфографическом режиме  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Елизаветовская средняя школа»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

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

**2. Общие требования по выполнению  
единого орфографического режима в школе**

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый, инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно,

записывается учителем в обязательном порядке по образцу, например: «Д/з: § 15, упр. № 57.», «Д/з: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Д/з: написать сочинение.», «Д/з: составить план.» т.д.

### **3. Ведение дневников учащимися**

#### **3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.**

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана в печатном виде *согласно образцу (в виде наклейки, смотри приложение)*.

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание уроков», «Расписание звонков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций, занятий внеурочной деятельности и индивидуально-групповых занятий, элективных курсов».

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.8. Название предметов на странице дневника должны быть прописаны с прописной буквы.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

3.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

### **4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися, выставлять текущие отметки в случае их отсутствия в дневнике в соответствии с журналом;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится, а за поведение обучающегося выставляется в конце недели (критерии оценивания поведения учащегося смотри в локальном акте «О ведении дневников учащихся»).

4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны своевременно выставлять отметки учащимся за устные и письменные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

### **5. Ведение тетрадей обучающимися школы.**

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства, а также технологии (в начальной школе)).

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе по желанию родителей обучающихся.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12- 24 листов. Общие тетради могут быть заведены по предметам основной и старшей школы согласно методических рекомендаций по ведению тетрадей и по усмотрению учителя.

5.4. Количество тетрадей для всех видов работ по учебным предметам определяет методическое объединение учителей согласно методических рекомендаций преподавания учебных дисциплин.

5.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками. Лабораторные опыты и работы по химии и биологии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно или у всего класса.

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

5.7. Тетради должны иметь эстетический вид: обвернуты обложкой одного цвета или прозрачной целофановой обложкой. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.8. Обложка тетради должна быть подписана в 1-2 классах учителем, в 3-11 учащимся собственноручно или с помощью компьютерного набора (в виде наклейки) *согласно образцу*.

5.9. Тетради и словари по иностранному языку подписываются на языке обучения.

5.10. В тетрадях в обязательном порядке указываются дата выполнения работы, вид работы, тема урока (за исключением уроков иностранного языка и начальной школы), номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*.

5.11. В тетрадях по русскому языку :

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока с 5-го класса;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.12. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается числами и словами в именительном падеже;
- на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока записывается начиная с 5-го класса;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки, если не записывается номер упражнения или задания;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- начиная со 2 класса в рабочей тетради указываются виды работ (домашняя работа, классная работа, самостоятельная работа);
- допускается использование цветной пасты кроме красной;
- дата проведения урока в начальной школе в период обучения грамоте записывается учителем: число и месяц цифрами. В дальнейшем учащиеся сами записывают число – цифрами, месяц – словом, и только с четвертого класса число и месяц записывают словами по русскому языку и цифрами по математике;
- в 5- 11 классах – дата записывается словами по русскому языку;
- в 5-11 классах дату можно записывать цифрами на полях по всем предметам, кроме русского языка;
- по английскому и немецкому языкам на иностранном языке записывается день недели, дата и месяц словами, указывается вид работы и номер упражнения и страница;
- в 1-4 классах в тетрадях для контрольных работ по математике записывается дата и вариант контрольной работы, по русскому языку дата и вид работы;

- в 5-11 классах в тетрадях для контрольных работ по всем предметам записывается дата, контрольная работа №\_\_, тема контрольной работы и вариант;

5.13. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.15. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

5.16. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом:

- неверно написанную букву зачёркивать сверху вниз справа налево кривой линией;
- часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я).

5.17. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом:

- неверно написанный пунктуационный знак зачеркнуть и сверху написать верный знак..

5.18. Обучающимся запрещается:

- заключать неверные написания в скобки.
- для исправления использовать корректор.
- делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

5.19. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок по русскому языку, языкам национальных меньшинств и иностранным языкам, а также математике проводится после каждой работы. Форму работы над ошибками определяет учитель.

5.20. С целью создания у учащихся 1 класса ситуации успеха на уроках обучения письму допускается вести записи простым карандашом в прописях. По усмотрению учителя, часть упражнений в обычных тетрадях может быть выполнена также карандашом;

5.21. Слово «упражнение» при выполнении соответствующего задания пишется полностью с 3 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются номер упражнения в начальной школе;

5.22. Подчеркивание и выделение орфограмм в 1-4 классах осуществляется простым карандашом или ручкой с зеленой пастой, в 5-11 классах- карандашом.

5.23. Отметка за работу (с момента ее введения) в начальной школе ставится справа, высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, начиная с 1 класса.

5.24. В тетрадях по математике в начальной школе примеры оформляются столбиком. Слово «примеры» не пишется. Между столбиками примеров пропускаются 3 клетки.

5.25. В начальной школе в письменных работах слово «Задача» пишется посередине строки без значка, обозначающего номер, например: «Задача 44». Существует несколько форм записи решения задач:

- по действиям, выражением, уравнением. Ответ пишется полный. Например, Ответ: всего купили 10 мячей;

- по действиям с письменными пояснениями. Ответ пишется кратко. Например, Ответ:10 мячей.

### **Примечания:**

1. В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику. Рекомендуется использовать какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы).
2. Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку и математике, проводится систематически в **рабочих тетрадях по предмету**.

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

6.1. Каждый учитель при проверке тетрадей обучающихся обязан исправлять орфографические и пунктуационные ошибки, учителя филологи исправляют ошибки в рабочих

тетрадах и указывают на них при проверке контрольных работ. В 1-4 классах исправляются ошибки учителем и в рабочих тетрадях, и в тетрадях для контрольных работ.

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Недопустимо использование карандаша или корректора при проверке работ обучающихся.

6.4. При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки, кроме 1-4 классов.

6.5. Учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы.

6.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «1» и «2», выставляются в классный журнал.

6.7. Самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «1» и «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.8. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем и оцениваются или помечаются «см.». Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.9. При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

## **7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

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

7.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

7.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

в 5-х классах после каждого урока у всех обучающихся, в 6 - 9-ых классах путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно, при этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 раза в неделю;

10-11 класс - после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые виды работ, но не реже 1 раза в месяц, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

### **Русский язык**

5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Литература**

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Математика**

5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
---------	---

6 классы	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

### **Иностранный язык**

5-6 классы	После каждого урока у слабоуспевающих учеников. Регулярно 1 раз в неделю. Словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымско-татарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

Отметка за ведение словаря по иностранному языку выставляется в классный журнал один раз в четверть в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Словарь».

Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы выставляется в отдельной колонке журнала с надписью сверху «Наизусть».

#### **7.4. Временные рамки осуществления проверок обязательных видов работ (5-е – 11-е классы):**

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

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

- 9-11 класс – проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ ( более 70 тетрадей) – через 1-2 урока.

Орфографические ошибки исправляются.

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

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-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.**

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
<b>Русский язык и литература</b>	
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
<b>Математика</b>	

Контрольная работа (5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
<b>Химия</b>	
Контрольная работа Практическая работа (8-11класс)	не позже чем через неделю
<b>Физика</b>	
Контрольная работа. Лабораторная работа. (7-11класс)	не позже чем через неделю

### Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.  
*Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.*
2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. *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 листа. 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. Цитата оформляется следующим образом:

- 1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*
- 2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. *В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.*
- 3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

*Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».* Образец оформления:

Двенадцатое декабря  
Контрольное сочинение  
Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка»

Сбились мы. Что делать нам!  
В поле бес нас водит, видно,  
Да кружит по сторонам.  
А. С. Пушкин. «Бесы».

### Оформление письменных работ по другим предметам.

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.
2. Лабораторные работы по химии записываются в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «л/о № \_\_. ТБ».
3. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:
  - записи в тетрадях по английскому языку в 3-11 классах вести в линию, во 2 классах допускается в касую линию.
  - словарь ведется в общей тетради;
  - ошибка при переводе текста подчеркивается;
  - ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки;
  - два раза в год (декабрь, май) осуществляется проверка всех четырех видов речевой деятельности.

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

- В журнале делается такая запись:

15.12 Контроль письма	17.12 Контроль аудирования	19.12. Контроль говoreния	23.12 Контроль чтения	тетрадь	словарь	II четверть
-----------------------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	---------	---------	----------------

- Материал для контроля по видам речевой деятельности рекомендовано брать за полугодие.

-- В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического и модульного контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество модульных контролей в течение четверти определено автором учебников.

**Количество тетрадей, необходимых для выполнения письменных работ:**

№ п/п	Предмет	Рабочие	Контрольные	Лабораторные и практические	Проверка тетрадей
1	Математика	1-4 кл. – 2 тетр. 5-6 кл. – 2 тетр. 7-9 кл. – по 2 тетр. 10-11 кл. – по 1 тетр	2-4 кл. – 1 тетр. 5-6 кл. -1 тетр. 7-11кл. – 1 алг. и 1 геом.		1-4, 5-6 кл – после каждого урока 7-9 классы-1 р/нед 10-11 кл.-1 р/месяц
2	Физика	7-11 кл. – 1 тетр . в клет.	1 тетр.	7-11 кл. 1 тетр. для лаб. работ	1 раз в месяц
3	Химия	8-11 кл. – 1 тетр. В клет.	8-11 кл. – 1 тетр.	8-11 кл. – 1 тетр.для пр. работ	1 раз в месяц
4	История	5-11 кл. – 1 тетр. В клет.	Проверочные работы проводятся на листах		1 раз в месяц
5	Обществознание	6-11 кл. – 1 тетр. В клет.	Проверочные работы проводятся на листах (хранятся в течение года)		1 раз в месяц
6	Биология	5-11 кл. – 1 тетр. В клет.	5-11 кл. – 1 тетр. Для контрольных и практических работ		1 раз в месяц
7	География	5-11 кл. – 1 тетр. в клет.	Проверочные работы проводятся на листах (хранятся в течение года)		1 раз в месяц
8	Информатика	1 тетрадь	-		1 раз в месяц
9	Технология	5-11кл. рабочая тетрадь	-		1 раз в месяц
10	Изобразительное	1-7 кл. альбом	-		1 раз в месяц

	искусство	для рисования 8-9 кл. альбом для рисования	-		
11	Музыка	1 рабочая тетрадь	-		1 раз в месяц
12	Русский язык	1-9 кл.-2 рабочие тетради, 10-11 кл – 1-2 рабоч. тетради	2-11 - тетр. для контр.работ, в 2-9 классах 1 тетр. для развития речи (по усмотрению учителя)		1-4, 5-6 кл – после каждого урока, 7-9 классы-1 раз в неделю 10-11 кл.-1 раз в месяц
13	Литература	1 рабочая тетрадь	1 тетрадь для контр.работ		1 раз в месяц
14	Английский язык	2 рабочие тетради + тетрадь на печ. осн. (по возм.), словарь	1 тетрадь для проверочных работ и контроля видов деятельности с 5-11 класс		2-4кл – после каждого урока 5-9 кл.-1 р/неделю 10-11 кл.-1 р/месяц
16	Украинский язык	2 рабочие тетради	1 тетрадь для контр.работ		1-4кл – после каждого урока 5-9 классы-1 р/нед. 10-11 кл.-1 р/месяц
17	Окружающий мир	1 рабочая тетрадь	-	-	-
18	Крымскотатарский язык	2 рабочие тетради	1 тетрадь для контрольных работ		1-4кл – после каждого урока 5-9 кл.-1 р/неделю 10-11 кл.-1 р/месяц
19	Литературное чтение	1 рабочая тетрадь	-	-	-
20	Основы безопасности жизнедеятельности	1 рабочая тетрадь	-	-	-
21	Крымоведение	1 рабочая тетрадь + тетрадь на печ.основе (по возможности)	-	-	-
22	Основы религиозных культур и светской этики	1 рабочая тетрадь	-	-	-
23	Мировая художественная культура	1 рабочая тетрадь	-	-	-

## 8. Требования к рефератам обучающиеся

8.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

8.2. Руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

8.3. 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.).

8.4. 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.

8.5. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.

8.6. 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.

8.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

8.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе MicrosoftWord 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).

8.9. 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.

8.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) руководителя или учителя, который проверил реферат, место и год написания реферата.

8.11. Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу*.

8.12. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.13. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

8.14. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

8.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

8.16. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

8.17. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

8.18. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

8.19. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Сноски (ссылки) оформляются *согласно образцу*. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

8.20. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг *согласно образцу*. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

8.21. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

8.22. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

### Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник  
ученицы 8 - А класса  
МБОУ «Елизаветовская средняя школа»  
Ивановой Татьяны.

### Образец заполнения дневника (учебные предметы)

<i>русск. яз.</i>	<i>франц. яз.</i>	<i>информ.</i>	<i>обществ.</i>	<i>ОБЖ</i>
<i>литер.</i>	<i>немецк. яз.</i>	<i>геометр.</i>	<i>геогр.</i>	<i>МХК</i>
<i>англ. яз.</i>	<i>история</i>	<i>матем.</i>	<i>физич. культ.</i>	<i>изобр. иск.</i>

### Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

#### русский язык математика

§ 15, упр. 57. стр. 64, отв. на вопр.,

п.2.1. стр. 75, выуч. опред., № 45(а), 47(в,г).

### Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку

Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку

ученика(цы) 8 класса  
МБОУ «Елизаветовская  
средняя школа»  
Ивановой Татьяны

ученика(цы) 8 класса  
МБОУ «Елизаветовская  
средняя школа»  
Сидорова Ивана

**Образец оформления работы в тетради  
по русскому языку**

*Пятое сентября  
Домашняя работа  
Упражнение 135*

*Двадцатое сентября  
Классная работа  
Простые предложения*

*Седьмое сентября  
Контрольная работа №1  
по теме «Древнерусская литература»*

*Двадцатое сентября  
Классная работа  
Сочинение – миниатюра  
Как я провёл лето*

**по математике и другим предметам**

*Пятое сентября  
Домашняя работа  
№ 135*

*Двадцатое сентября  
Классная работа  
Сравнение отрицательных чисел*

*Седьмое октября  
Контрольная работа №1 по теме  
«Отношения и пропорции. Проценты»  
Вариант 1*

*Пятнадцатое сентября  
Самостоятельная работа  
Вариант 2*

**по иностранному языку**

*Friday, the first of September  
Class work  
Exercise 1 page 23*

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Елизаветовская средняя школа»

Реферат  
на тему: «Особенности развития ... »

Выполнила:  
ученица 11 класса  
Иванова Анна Сергеевна

Учитель : Семенченко С.Н

Елизаветово, 2017 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЕЛИЗАВЕТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Лист ознакомления

С локальным нормативным актом «Положение о едином орфографическом режиме  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Елизаветовская  
средняя школа» утвержденный приказом от 31.08.2017г. №128

№ п/п	Факт ознакомления с локальным нормативным актом подтверждаю			
	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Меметов Ф.А.	учитель	31.08.17г	
2	Крук Ю.А.	учитель	31.08.17	
3	Аметова Э.Ш.	учитель	31.08.17	
4	Заиц Т.В.	учитель	31.08.17	Заиц -
5	Лукьяненко Г.В.	учитель	31.08.17	Г. Лукьяненко
6	Алиева Г.Р.	учитель	31.08.17	
7	Буюр И.Г.	учитель	31.08.17г	Буюр -
8	Семенченко С.Н.	учитель	31.08.17	
9	Курочкина О.В.	учитель	31.08.17	
10	Абдеминова Г.И.	учитель	31.08.17	
11	Талыбова М.Д.	учитель	31.08.17г	Талыбова
12	Петрова Т.Ф.	директор	31.08.17	
13	Петров В.Ю.	учитель	01.09.2017	
		учитель	01.09.17	
		учитель	06.02.2018	
19	Драганчук Г.А.	учитель	13.03.2018	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353922  
Владелец Меметов Фикрет Азимович  
Действителен с 31.10.2022 по 31.10.2023