

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В.Бреславцева»

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета  
МБОУ «СОШ  
№3ст.Зеленчукской  
им.В.В.Бреславцева»  
протокол № 1  
от «28» августа 2024 г.

Утверждено:



Директор  
МБОУ «СОШ №3  
ст. Зеленчукской  
им. В. В. Бреславцева»  
Петрушкова В.И.  
«31» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**  
предметов русский язык и литература  
на уровне СОО

2024

## Общие положения

Настоящее Положение о едином орфографическом режиме регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и учителями русского языка и литературы в МБОУ СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В.Бреславцева» (далее - Школа). Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения.

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.

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.

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.

### Единый орфографический режим. Тетради

#### Количество и название ученических тетрадей.

Ведение тетрадей по русскому языку и литературе учащимися Школы с 5-го по 11-й класс является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради в линию с однотонной обложкой (без изображений), одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь (12-18 л.) для развития речи (сочинений, изложений).	Две рабочие тетради в линию с однотонной обложкой (без изображений), одна тетрадь (18 л.) для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь (18 л.) для развития речи (сочинений, изложений).
Литература	Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо предметная тетрадь (48 л.)	Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо предметная тетрадь (48 л.), одна тетрадь для сочинений.

## Требования к оформлению и ведению тетрадей

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради (48л. и более) могут использоваться в 5-11 классах на уроках по литературе.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая запись:

<p><b>Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) _____ класса МБОУ « СОШ №3 ст.Зеленчукской им.В.В.Бреславцева» ФИ</b></p>
---

На обложке тетрадей для контрольных, творческих работ работ делаются соответствующие записи.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор и письменные принадлежности со стирающим наполнителем в стержне.

Дата выполнения работы записывается прописью в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах; цифрами на полях или на строке в тетрадях по литературе в 5-11 классах.

Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

Во всех тетрадях необходимо указать вид работы по месту ее выполнения (классная, домашняя), по степени самостоятельности (самостоятельная) и тип работы (диктант, изложение, сочинение и т.д.); на первом уроке изучения новой темы в тетрадях 5-11 классов рекомендуется записывать тему.

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения («Упражнение 25»).

Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях по русскому языку - начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

Контрольные работы по русскому языку и литературе (9-11кл) выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях только синей пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной или иной яркой пастой.

Оформление записей в тетрадях по русскому языку:

Точка в конце записи числа и вида работы ставится. Запись делается по середине строки.

Например:

*Десятое сентября.*

*Классная работа.*

Точка после названия работы ставится. Запись делается посередине строки. Например:

*Диктант В*

*тайге*

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

Например:

*Ветер*

*Восток*

*песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых нормсокращений слов, обозначений терминов.

Сокращается слово только на согласные: глухой – *гл.*, звонкий – *зв.*, согласный – *согл.*, твердый – *тв.*, существительное – *сущ.*, прилагательное – *прил.*, глагол – *гл.*, предлог – *пр.*, мужской род – *м.р.*, женский род – *ж.р.*, средний род – *ср.р.*, прошедшее время – *прош.*, настоящее время – *наст.*, будущее время – *буд.*, единственное число – *ед.ч.*, множественное число – *мн.ч.*

Название падежей указывается заглавной буквой (*И.м.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)

Все обозначения над словами выполняются ручкой.

Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом. Некоторые виды работ можно проводить без линейки, при наличии у обучающихся основной и старшей школы сформированного навыка работы с карандашом.

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

В тетрадях обучающимся разрешается делать исправления. Неверно написанную букву или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть кривой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения. Запрещается употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Запрещается пользоваться ластиком или другими способами подчистки написанного.

### **Требования к оформлению учебных презентаций**

Структура презентации:

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

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.

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:

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним.

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. Подчеркивание

данном случае употреблять не рекомендуется во избежание путаницы с гиперссылкой

5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Можно использовать различные способы выделения информации, предусмотренные этим видом работы (презентация)

Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

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

### **Требования к оформлению учебных исследовательских проектов**

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

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.

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).

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

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

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.

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

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

## **Проверка письменных работ учащихся.**

### **Русский язык и литература**

Рабочие тетради по русскому языку проверяются в 5 и 6 (первое полугодие) классах ежедневно; в 6 (второе полугодие), 7-9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10-11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю. Рабочие тетради по литературе проверяются в 5-9 классах не реже двух раз в месяц, 10-11 классах – не реже одного раза в месяц.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку. Изложения и сочинения возвращаются в течение 3 дней в 5-9 классах, в течение недели – в 10-11 классах.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ – орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, Г – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем в 5 классе, начиная с 6 класса допускается только подчеркивание ошибки.

После каждой контрольной работы обязательно выполняется работа над ошибками.