

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

Рассмотрено на педагогическом
совете протокол №7 от 27.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа-гимназия №1»
городского округа Судак *Е.Д. Вилкова*
приказ № 179 от 27.08.2015

**Положение об едином орфографическом режиме в МБОУ «Школа-гимназия №1»
городского округа Судак**

Общие положения

- 1.1. Положение об 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.

- 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 обучающимися и педагогическими работниками.
- 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, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на правой стороне доски по образцу, например: «Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: 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 *согласно образцу*.
- 3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения о учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
- 3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней 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 своевременно текущие, четвертные и полугодовые, 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.
- 4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные 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).
- 5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

- 5.4.Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.
- 5.5.Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 5.6.Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.7.Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.
- 5.8.В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*.
- 5.9.В тетрадях по **русскому языку, литературе** :
число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
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.
- 5.10.В тетрадях по **математике и другим предметам не филологического цикла** :
дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; 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.
- 5.11.В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 5.12.Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 5.13.Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 5.14.Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).
- 5.15.Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 5.16.Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 5.17.Запрещается для исправления использовать корректор.
- 5.18.Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
- 5.19.Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
- 5.20.Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна после каждой контрольной работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

- 6.1.Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).
- 6.2.Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 6.3.Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.4.При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.

6.5.Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной 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.

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

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

6.8.Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

6.10.При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. Тетради, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.

В 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю.

В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.

6.11.Словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

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

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

Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English	Français	Deutsch
GalinaSedova	SvetlanaIvanova	AnnaPetrova
Form 3 «B»	classede 7ème «A»	Klasse 5 «B»
SchoolNo. 20	école № 20	SchuleNr. 20

Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.

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 и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся;
в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся;
в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;
в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

7.5. Остальные предметы: не реже одного раза в четверть.

7.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы): контрольные работы, диктанты – проверяются к следующему уроку; изложения и сочинения - проверяются не позднее чем через семь - десять дней.

7.7. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

8. Требования к педагогическим работникам

по заполнению классных журналов

8.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 – А класс). Классный журнал должен быть подписан *согласно образцу*.

8.2. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала). Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

8.3. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

8.4. Все записи должны вестись черной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Исправления запрещаются.

8.4. Запрещается использовать карандаш и корректор.

8.5. Запрещается заклеивать информацию.

8.6. Классным руководителям при распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

В Оглавлении записываются названия учебных предметов с большой буквы с указанием начальных страниц.

8.7. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

8.8. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

8.9. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год. Названия предметов пишутся с маленькой буквы, исключая Оглавление.

8.10. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

8.11. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

8.12. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

8.13. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

8.14. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

8.15. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

8.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

8.17. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

8.18. По итогам полугодия учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о выполнении программы. Например: в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

В случае невыполнения программы на 3 часа и более на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

8.19. Оценки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классный журнал только за четверть (полугодие) и год.

8.20. Запрещается ставить точки вместо отметок. При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

8.21. Оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

8.22. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

8.23. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине.

8.24. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

8.25. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

8.26. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

8.27. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

8.28. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, в классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»). В классном журнале оценки по предметам такому учащемуся выставляются по результатам аттестации, проведенной учителем за пройденный самостоятельно материал. Форма проведения аттестации определяется учителем самостоятельно. График проведения аттестации составляется классным руководителем, утверждается директором и согласовывается с родителями учащегося.

8.29. В случае замены урока учителем той же специальности учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

В случае замены путем проведения урока по другому предмету, учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

8.30. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

8.31. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

8.32. Классный руководитель ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, н/5);

8.33. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится классным руководителем в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» классным

руководителем делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;

8.34. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ____ класс; переведен в ____ класс; условно переведен в ____ класс; оставлен на повторный курс обучения в ____ классе; окончил(а) 9 (11) классов, выдан аттестат № ____.

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

8.35. На левой стороне журнала внизу колонок запрещено делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

8.36. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.

8.37. В 1-4 классах перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

8.38. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

9. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающихся

9.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

9.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личного дела обучающегося, черной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

9.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

9.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: г. Судак, ул.

Комсомольская, дом 48, кв. 55. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

9.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

9.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2014 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)), подпись классного руководителя и дата.

9.7. В личное дело обучающегося записываются: награждение учащегося Почётной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в учении», аттестатом об основном общем образовании особого образца, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении».

9.8. В личном деле обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; копия свидетельства о рождении ребёнка.

9.9. Аттестаты об основном общем образовании обучающихся 10-х и 11-х классов хранятся в

сейфе лица, ответственного за ведение алфавитной книги.

9.10. В личных делах должны находиться договоры об отношениях школы с родителями обучающихся, которые подписываются директором школы и родителями.

10. Требования к рефератам обучающиеся

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

10.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

10.3. 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.).

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

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

10.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 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).

10.9. 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.

10.10. 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) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.

10.11. Оглавление должно быть оформлено *согласно образцу*.

10.12. 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.

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

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

10.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. 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).

10.20. 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.

10.21. 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.

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

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
учащейся 8 -А класса
МБОУ «Школа-гимназия № 1»
городского округа Судак
Ивановой Татьяны

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

*Русск. яз. Франц. яз. Информ. Обществ. ОБЖ
Литер. Немецк. яз. Геометр. Геогр. МХК
Англ. яз. История Матем. Физ. культ. Изобр. иск.*

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ по русскому языку
учащейся 8-А класса

МБОУ «Школа-гимназия № 1»
городского округа Судак
Ивановой Татьяны

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
учащейся 8-А класса

МБОУ «Школа-гимназия № 1»
городского округа Судак
Сидорова Ивана

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября

Домашняя работа

Упражнение № 135

Двадцатое сентября

Классная работа

Простые предложения

Седьмое сентября

Классная работа

Повторение

Упражнение № 75

Двадцатое сентября

Классная работа

Сочинение – миниатюра

Как я провёл лето

Образцы оформления оглавления реферата

Оглавление

Введение.....3

Искусственные языки от Вавилона до конца XX века.....5

Эсперанто в качестве решения проблемы.....10

Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто..... 14

Заключение.....19

Список использованной литературы.....20

Приложения.....21

Оглавление

Введение.....3

Глава 1. Искусственные языки от Вавилона до конца XX века.....5

Глава 2. Эсперанто в качестве решения проблемы.....	10
^ Глава 3. Исследование. Словообразовательные элементы эсперанто.	14
Заключение.....	19
Список использованной литературы.....	20
Приложения.....	21

Образец оформления сносок в реферате

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» (Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- С. 70).

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой» [6. С. 70.].

Ещё в 1765 году французский лингвист и этнолог Шарль де Бросс писал: «Основа всеобщего языка реально существует. Вместо того чтобы тратить время в бесплодных устремлениях к тому, что могло бы создать искусство, лучше попытаться открыть то, что уже создано природой».¹

¹ Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. М.: Высшая школа, 1987. - С.70.

Образец оформления списка использованной литературы в реферате

1. Дрезен Э. За всеобщим языком. - М.: Русский язык, 2004. – 236 с.
2. Дуличенко А.Д. Международные вспомогательные языки. - Таллинн: Мери, 1990. – 129 с.
3. Исаев М.И. Столетие планового вспомогательного языка эсперанто: Проблемы международного вспомогательного языка. - М.: Наука, 1991.-250 с.
4. Колкер Б.Г. Учебник языка эсперанто: Основной курс. - М.: Наука, 1992.- 244 с.
5. Королевич А.И. Книга об эсперанто. – Киев: Век, 1989. – 160 с.
6. Кузнецов С.Н. Теоретические основы интерлингвистики. - М.: Высшая школа, 1987.- 199 с.
7. Левин В.К. Отечественные суперкомпьютеры семейства МВС: [http://parallel.ru/mvs/levin.html], 27.05.2001.