

МОУ школа-интернат № 2  
«РЫБИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д. 26 тел. / факс (4855) 55-05-13

«Согласовано»  
Педагогический совет  
Протокол № 1  
От «30» 08 2017 г.

Введено в действие  
приказом директора  
№ 01-15/69-18  
от 01.09.2017

«Утверждаю»  
Директор МОУ школа-интернат №2  
«Рыбинский кадетский корпус»  
В.П.Калагаев



**Положение  
об едином орфографическом режиме в  
МОУ школе-интернате № 2 «Рыбинский кадетский корпус»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи учащихся 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 учащихся 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 учащихся 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. В каждом учебном кабинете должен быть стенд «Пиши правильно».

- 2.6. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.7. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке до урока 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 только синей пастой, 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 листа. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса.

- 5.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.
- 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.
- 5.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 5.7. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.8. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.
- 5.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*.
- 5.10. 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;  
пропускать строчки в работе запрещается;  
необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.
- 5.11. В тетрадях по математике :  
дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; 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.
- 5.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 5.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 5.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 5.15. 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).
- 5.16. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 5.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 5.18. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 5.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
- 5.20. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
- 5.21. 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.

## 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 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.

## 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.
- 7.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.
- 7.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (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.

## 8. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов

- 8.1. 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).
- 8.3. Все записи должны вестись синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 8.4. Запрещается использовать карандаш и корректор.
- 8.5. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом школы с указанием начальных страниц.
- 8.6. Названия предметов пишутся с большой буквы, включая Оглавление и Сводную ведомость учёта успеваемости.
- 8.7. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

- 8.8. В графе «Список обучающихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена обучающихся.
- 8.9. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.
- 8.10. Запрещается делать исправления.
- 8.11. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.
- 8.12. На правой стороне журнала прописывается дата (например: 09.09.) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.
- 8.13. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 8.14. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 8.15. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 8.16. Запрещается выставлять отметки дробью, через запятую.
- 8.17. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».
- 8.18. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 8.19. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.
- 8.20. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 8.21. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 8.22. В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя.

## 9. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт обучающихся

- 9.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.
- 9.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей 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: с. Боршово, 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: «2006 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)», подпись классного руководителя и дата.
- 9.7. В личную карту 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 личной карте 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; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 9.9. В личных картах обучающихся 10-х и 11-х классов должны находиться аттестаты об основном общем образовании.
- 9.10. В личных картах должны находиться договоры об отношениях школы с родителями обучающихся, которые подписываются директором школы и родителями ежегодно.

## 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.

Принят с учетом мнения совета родителей

Протокол 01.09.2017

Принят с учетом мнения совета учащихся

Протокол 01.09.2017