

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей информационных технологий»  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ «Лицей ИТ»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ «Лицей ИТ»  
Протокол от 01.09.2025 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ «Лицей ИТ»  
от 01.09.2025 № 8-од  
\_\_\_\_\_ Д.И. Серженко

**УЧТЕНО мотивированное мнение**

Совета родителей  
ГБОУ «Лицей ИТ»  
Протокол от 01.09.2025 № 1

**УЧТЕНО мотивированное мнение**

Совета обучающихся  
ГБОУ «Лицей ИТ»  
Протокол от 01.09.2025 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о едином орфографическом режиме

Санкт-Петербург  
2025

## **1. Общие положения**

### **1.1. Требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогического коллектива**

Положение о едином орфографическом режиме разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций».

Формирование речевой культуры подрастающего поколения как необходимое условие подготовки молодежи к полноценной трудовой деятельности, признана обеспечить, прежде всего, школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся, во многих школах для этих целей широко используются факультативные занятия, большую помощь в воспитании у школьников внимательного отношения к слову и связной речи оказывают печать, радио, телевидение.

Ведущую роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и преподавателям русского языка и литературы, которые должны продолжить выполнение этой задачи на всех уровнях образования. Русский язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой речевая культура учащихся воспитывается в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

Администрации лицея необходимо направлять, координировать и контролировать работу единого речевого режима в школе. Следует включить вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутри школьного контроля, организовывать обмен опытом учителей-предметников и проводить совместные заседания методических объединений, посвященные вопросам повышения культуры речи обучающихся.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива лицея, от того,

как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками лицея.

Всем сотрудникам лицея:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

## **1.2 Требования к речи обучающихся**

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 3) правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

### 1.3. О письменных работах обучающихся начальных классов

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

#### Виды письменных работ

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:
  - упражнения по русскому языку и математике;
  - текущие, годовые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике; проведение письменных контрольных работ по другим предметам разрешается.
2. Количество контрольных работ по предметам определяется рабочей программой учебного предмета, курса, графиком проведения контрольных работ.
3. При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации:

- Объем словарных диктантов:

1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
	7-8 слов	10-12 слов	12-15 слов

- Контрольный словарный диктант проводить один раз в год (апрель) со 2-го по 4-ый класс.

- Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

	1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
1 четверть		25-35 слов	45-53 слова	58-77 слов
2 четверть				
3 четверть	15 слов	35-52 слова	53-73 слова	76-93 слова
4 четверть	15-17 слов			

- Объем текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объема текстов диктанта.

Количество и назначение ученических тетрадей:

1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:
  - по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
  - по математике в 1-4 классах – 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
  - по изобразительному искусству - 1 альбом;
  - по иностранному языку (английскому языку) – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;
  - фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
  - по музыке - 1 тетрадь (или по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе).
2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

3. Во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

#### *Порядок ведения тетрадей*

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами).
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.
3. Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика класса 4.2  
ГБОУ «Лицей ИТ»  
Иванова Ивана.

4. Тетради для обучающегося 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.
5. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).
6. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель. Далее в 1 классе, а также во 2-3 классе обучающиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью. В 4 классе в тетрадях по математике дату выполнения работ записывать на полях с указанием года (например, 02.09.25), в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1 - 4 классах слова «Задача», в 1 и 2 классах слово «упражнение» писать сокращённо «упр.», в 3 и 4 классах слово «упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы (например, «Упражнение 80»).
7. В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.
8. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.
9. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.
10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях – 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
11. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия задачи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.
12. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.
13. Исправлять ошибки только ручкой, зачеркивая неправильно написанное тонкой косой или горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки и не использовать корректор.

14. Оформление текстовых задач. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения. При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения. Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)
15. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии.

#### *Порядок проверки письменных работ учителем*

1. Тетради обучающихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.
2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются обучающимся к следующему уроку.
3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
  - зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания,
    - неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.
    - в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная).
4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, дробью указывая количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.
6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой. Положительные отметки за эти работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.
7. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются начиная со второго класса. При оценивании работ обучающихся руководствоваться Положением о системе оценивания обучающихся.
8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

#### **1.4. О письменных работах обучающихся 5-11 классов**

## Виды письменных работ учащихся

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:
  - конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
  - упражнения;
  - планы статей и других материалов из учебников;
  - сочинения, изложения, диктанты;
  - письменные ответы на вопросы;
  - проекты;
  - презентации;
  - лабораторные работы;
  - практические работы;
  - аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников); самостоятельные работы и др.
2. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от планирования в рабочей программе.

### *Количество и назначение ученических тетрадей*

Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи);
- по литературе в 5-8 классах - 1 тетрадь; в 9 классе – 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для творческих работ).
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, ОБЖ, - в 5-9 кл. - 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

### *Порядок ведения тетрадей обучающимися.*

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей пастой;
2. Использовать цветные карандаши только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
3. Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания – карандашом, в случае необходимости – применением линейки или циркуля;
4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:
  - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
  - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
  - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
  - не заключать неверные написания в скобки и не использовать корректор;
5. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

6. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);
7. В тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например:  
Десятое сентября  
Классная работа  
Имя существительное

По иностранным языкам – число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке.

8. В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2025).
9. На первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова «Классная работа» не записывать.
10. В контрольных работах по математике в 7-9 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например: Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1. При этом название темы не указывать; в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября	Грамматические задания
Контрольный диктант	I вариант
Осень	

11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки.
12. В тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки.
13. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.
14. В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.
15. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

#### *Порядок проверки письменных работ учителями*

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

*по русскому языку и математике:*

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);

*по физике:*

- в 7-9 классах - 1 раз в месяц;

*по иностранным языкам:*

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;

*по литературе:*

- в 5-8 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 9 классах - не реже одного раза в месяц.

*по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии* - не реже двух раз в четверть;

*по обществознанию, музыке, ОБЖ* - не реже одного раза в четверть.

Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 класса – к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;

*Требования к проверке письменных работ*

1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.
2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.
3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.
4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4». В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок); ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок). После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.
5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.
6. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки должны быть выставлены в журнал.
7. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.
8. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. Работа над ошибками проводится и по результатам выполнения классной и домашней работ.
9. При проверке работ не допускаются отметки с плюсом, минусом, «см» и другие варианты записей.

## 2. Порядок ведения дневника обучающимися

- 2.1. Дневники вводятся с первого класса и ведутся обучающимися начальных классов. На уровне основного общего образования бумажные дневники ведутся по усмотрению обучающихся.
  - 2.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.
  - 2.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.
  - 2.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника лицея.
  - 2.5. При заполнении дневника обучающиеся:
    - единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
    - название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.
  - 2.6. Классный руководитель обязан:
    - проверять дневники 1 раз в неделю;
    - выставлять четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.
  - 2.7. Учителя-предметники обязаны:
    - систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
    - за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.
  - 2.8. Учитель не имеет права записывать замечания на странице учебной недели.
  - 2.9. Родители систематически контролируют дневник обучающихся, заверяя еженедельной подписью.
  - 2.10. Администрация лицея осуществляет систематический контроль ведения дневников учащихся 2–4-х классов в соответствии с требованиями.
- При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
- информации о педагогах класса;
  - расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
  - времени звонков на уроки;
  - расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
  - домашних заданий;
  - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
  - неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
  - текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
  - подписей родителей;
  - проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимся.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период

времени. Дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

- 3.1. Личное дело на каждого обучающегося ведется в каждой школе с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
- 3.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся класса с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.3. Титульный лист Личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение образовательного учреждения (далее – ОУ) в соответствии с Уставом, ФИО ребенка записывается в родительном падеже, ставится дата принятия обучающегося, подпись директора лицея и печать ОУ.
- 3.4. В личное дело заносятся: общие сведения об обучающемся (заполняются все разделы без пропусков), отметки по итогам года по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью, записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).
- 3.5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
  - заявления законных представителей обучающегося с указанием, факта ознакомления с Уставом школы и визой директора ОУ «в приказ»;
  - заявления в 10 класс могут писать сами обучающиеся с визой родителей «Согласовано» и подписью.
- 3.6. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).
- 3.8. При переходе обучающегося из одного ОУ в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает академическую справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.
- 3.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором лицея.
- 3.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 3.11. По итогам проверки заместитель директора готовит справку о результатах проверки.

### **4. Требования к рефератам обучающихся**

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

- 4.1. Реферат должен иметь следующую структуру: - титульный лист; - оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); - введение; - основную часть (разделы, части); - заключение; - список использованных источников и литературы; - приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

- 4.2. 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.
- 4.3. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.
- 4.4. 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.
- 4.5. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.
- 4.6. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 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).
- 4.7. 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.
- 4.8. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.
- 4.9. 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.
- 4.10. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
- 4.11. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
- 4.12. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.

- 4.16. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).
- 4.17. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.
- 4.18. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.
- 4.19. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

## **5. Требования к оформлению учебных презентаций**

5.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

Максимальное количество слайдов – 10-12.

Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- каждый слайд содержит кнопки <, >, <возврата на предыдущий кадр>;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо);
- список литературы.

Требования к оформлению презентации:

- Единый стиль оформления.
- Вспомогательная информация не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Предпочтительны спокойные холодные тона фона. 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.

5.2. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами: они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5.3. Расположение информации на странице: предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

5.4. Шрифты для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

- 5.5.Способы выделения информации: рамки; границы, заливка, штриховка, стрелка, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- 5.6.Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.