

МКОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа
имени А.П.Бирюкова»

Принято на педагогическом совете
от 28 августа 2024 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Учреждения
С.В.Ворошнина С.В.Ворошнина

Приказ от 30.08.2024 года

№ 199



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом
режиме, ведении ученических
тетрадей и их проверке

ка	исполн
ог	исполн
на	исполн
на	исполн

I. Общие положения.

1.1 Необходимо отметить, что «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей»). Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратило свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987г. № 224. В настоящее время нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому предлагаются рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, необходимо привести в общую схему оформления работ. При составлении данных рекомендаций учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

Система требований к оформлению письменных работ учащихся, безусловно, должна быть. Но единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе учащегося и учителя. Воспитание культуры

1.2. Единый орфографический режим вводится для единообразия в оформлении и ведении школьной документации: тетрадей, дневников, личных дел обучающихся, классных журналов и других деловых бумаг и документов Единый орфографический режим направлен на обогащение словарного запаса обучающихся, повышение их грамотности развитие речи.

1.3. Единый орфографический режим повышает культуру работы педагогических работников и обучающихся с официальными и деловыми бумагами.

II. Требования к работе педагогического коллектива над единым орфографическим режимом.

2.1. Главная роль в работе с обучающимися над единым орфографическим режимом принадлежит учителям русского языка, начальных классов, которые формируют у обучающихся навык культуры работы с деловыми бумагами.

2.2. Учителя предметники обязаны знакомить обучающихся с требованиями единого орфографического режима к ведению и оформлению тетрадей, контролировать их выполнение.

2.3. Классные руководители обязаны знакомить обучающихся с требованиями единого орфографического режима к ведению и оформлению дневников, контролировать их выполнение.

III. Требования к оформлению и ведению классных журналов.

3.1. Наименование предмета, месяца пишется со строчной буквы.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему изученную на уроке в соответствии с программой записывается с большой буквы. Задание на дом записывается со строчной буквы.

3.3. Записи тем уроков в журнале делаются строго по календарно-тематическому планированию рабочей программы по предметам в день проведенного урока. Дата проведения урока (числа, месяц) пишется арабскими цифрами (9. 10. 11. 12. 5. 05.) с указанием года в начале I и II полугодия (01.09.2024г).

3.4. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.5. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать №, тему, количество затраченных часов.

3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а так же характер выполнения (читать, рассказывать наизусть и т.д.), если задаётся повторение, то конкретно указывается его объём.

3.7. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие (четверть) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

3.8. Записи тем уроков, выставления оценки ЗУН учащихся должны вести аккуратно, пастой одного цвета. Исправления не допускаются.

3.9. Классный руководитель подписывает титульный лист по образцу:

*Классный журнал
учащихся 7 класса
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ключевская средняя общеобразовательная школа
им. А. П. Бирюкова» Шадринского муниципального округа Курганской области
на 2024 – 2025 учебный год*

3.10. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке по всем предметам, заполняет «Общие сведения об обучающихся», с использованием данных из личных дел, отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися (5б - пять уроков по болезни, 5 - 5 уроков без уважительной причины, 5ув - 5 уроков - по уважительной причине), подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие (четверть) и учебный год заполняет сводную ведомость посещаемости.

3.11. Карандашные записи и пометки, исправление оценок и записей, выставление точек категорически запрещается.

3.12. Отсутствующие на уроке отмечаются учителям – предметниками буквой «н».

3.13. Классный руководитель при заполнении сводной ведомости посещаемости учащихся отмечает пропуски уроков без уважительной причины буквой «н», по болезни – буквой «б», по уважительной причине – буквой «у», в соответствии с оправдательными документами, представленными учащимися.

IV. Требования к оформлению и ведению дневников учащихся.

4.1. Образец подписи титульного листа:

*Дневник
ученика 7 класса
МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова»,
села Ключи Шадринского МО Курганской области
на 2024 – 2025 учебный год
Иванова Сергея*

4.2. Наименование предметов в сводной графе пишутся с большой буквы.

4.3. В расписании уроков наименование предметов, факультативов, консультаций пишутся с большой буквы.

4.4. Домашнее задание ученики записывают с маленькой буквы.

4.5. Наименование месяцев пишутся с маленькой буквы.

4.6. Фамилии, имена, отчества учителей на первой странице пишутся полностью без сокращения.

4.7. Записи производятся, синим или фиолетовым стержнем.

4.8. Классный руководитель при проверке дневников может использовать синий, Фиолетовый, красный стержни.

V. Требования к оформлению и ведению личных дел учащихся.

5.1. Образец подписи титульного листа:

Личное дело

К – 102

Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью школы.

5.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся, его родителях, домашний адрес.

5.3. Итоговые оценки и запись о переводе в следующий класс (второгодничество) ежегодно заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы.

5.4. Личные дела учащихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

5.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

5.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

VI. Количество и название ученических тетрадей.

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных и письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

№	Предмет	Количество тетрадей		
		1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
1	Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов) и для творческих работ (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
2	Литература	Читательский дневник	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
3	Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
4	Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
5	Геометрия			
6	Иностранный язык		Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
7	Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ
8	Биология, география, природоведение, окружающий мир, история, технология, ОБиЗР, музыка	По одной тетради	По одной тетради и тетрадь для практических работ	По одной тетради и тетрадь для практических работ

VII. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

7.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

7.3 Тетради для учащихся 1-2 класса подписывает сам учитель. Тетради учащихся 3-11 классов подписывают сами учащиеся.

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

Тетрадь
для работ по _____
ученика(цы) _____ класса
МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова»
Фамилия _____
Имя _____

На обложке тетрадью для контрольных, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

7.3 При выполнении работ обучающимся 5-11 классов не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор и письменные принадлежности со стирающимся наполнителем в стержне.

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

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

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

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения («Упражнение 25»), задачи («Задача 3»), примера, неравенства и т.д. («Пример 257»)

Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку - начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях только синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной или иной яркой пастой.

7.4 Все записи в тетрадях 1-4 классах следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться ручкой с пастой синего цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как:

- а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;
- б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;
- в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;
- г) требования к написанию, наклону, округлости, параллельности, высоты элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методики учителя.

VIII. Число контрольных работ в год по классам.

8.1. Количество контрольных работ в год не должно превышать 10 % от учебной нагрузки.

8.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

IX. Порядок проверки письменных работ учащихся.

9.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (см. табл.)

<i>Предметы</i>	<i>Классы</i>				
	<i>1 - 5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8 - 9</i>	<i>10 - 11</i>
Математика (алгебра, геометрия, русский язык)	После каждого урока	В первом полугодии – после каждого урока. Во втором полугодии – два раза в неделю.	Два раза в неделю.	Один раз в неделю.	Один раз в две недели.
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю.	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю.	Один раз в две недели.	Словари один раз в месяц, тетради – один-два раза в неделю.
Остальные предметы	Выборочно один-два раза в четверть				

9.2В тетрадях 1-4 классах для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ, учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного

цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Все классные и домашние работы учащихся 2-3 классов проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке. В 4 классе в обязательном порядке проверяются домашние работы. Классная работа проверяется выборочно.

9.3.С 5-11 классах виды ошибок выносятся на поля тетради (/ – орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, Г – грамматическая).

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

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Х. Оформление письменных работ по русскому языку 1-4 класс

10.1 После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

10.2 При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются.

10.3 Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступает от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

10.4 Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. С 3 класса в записи даты следует писать числительные прописью: первое декабря.

10.5 Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска)

Например: Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: 1 в.

Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234

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

Например: ветер

восток

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

10.6 При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв.,

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

Прошедшее время - прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время - буд.

Единственное число - ед.ч.

Множественное число - мн.ч.

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

Следует определить, что обозначения над словами выполнять простым карандашом.

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

10.7 При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов. Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

10.8 Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

XI. Оформление письменных работ по русскому языку 5-11 класс

11.1 Начинать писать нужно с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой отступают 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

11.2 Точка в конце записи числа и вида работы не ставится. Запись делается посередине строки. Например:

Десятое сентября

Классная работа

Точка после названия работы не ставится. Запись делается посередине строки.

Например:

Диктант

В тайге

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

Например:

Ветер

восток

песок

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

Например: Ветер, восток, песок.

11.3 При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твердый – тв.,

существительное – сущ.,

прилагательное – прил.,

глагол – гл.,

предлог – пр.,

мужской род – м.р., женский род – ж.р., средний род – ср.р.,

прошедшее время – прош., настоящее время – наст., будущее время – буд.,

единственное число – ед.ч., множественное число – мн.ч..

Длина – 12 см
Ширина – 6 см
Периметр – ? см
Площадь – ? см²
(12+6)*2=36 (см)

$a = 12$ см
 $b = 6$ см
 $P = ?$ см
 $S = ?$ см²
Ответ: $P = 36$ см, $S = 72$ см² $12*6=72$ (см²)

Ответ: 36 см, 72 см²

ХШ. Оформление письменных работ по математике 5-11 класс

13.1 Дата в тетрадях по математике (алгебре и геометрии) пишется цифрами. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой). В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

13.2 В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

13.3 Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие – 7 м. Большие – 3 м.

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Обучающиеся должны писать полный ответ.

Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий.

Например: *Ответ: 5 конфет.*

При оформлении решения выражений на порядок действий требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 1 к данному Положению.

При оформлении записи задач геометрического типа требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 3 к данному Положению.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку – рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги *на, в .. раз*. Например: *675, 564, на 78, в 7 раз.*

XIV Нормативы по проверке техники чтения (количество слов в минуту) 1-4 класс

	Учебные четверти
Оценка	

	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
Первый класс				
«5»		больше 20 слов	больше 35 слов	больше 40 слов
«4»		16–20 слов	26–35 слов	31–40 слов
«3»		10–15 слов	20–25 слов	25–30 слов
«2»		меньше 10 слов	меньше 20 слов	меньше 25 слов
Второй класс				
«5»	больше 45 слов	больше 55 слов	больше 65 слов	больше 70 слов
«4»	35–45 слов	40–55 слов	50–65 слов	55–70 слов
«3»	25–34 слова	25–39 слов	35–49 слов	40–54 слова
«2»	меньше 25 слов	меньше 25 слов	меньше 35 слов	меньше 40 слов
Третий класс				
«5»	больше 70 слов	больше 75 слов	больше 85 слов	больше 90 слов
«4»	55–70 слов	60–75 слов	70–85 слов	75–90 слов
«3»	40–54 слова	45–59 слов	55–69 слов	60–74 слова
«2»	меньше 40 слов	меньше 45 слов	меньше 55 слов	меньше 60 слов
Четвертый класс				
«5»	больше 90 слов	больше 100 слов	больше 110 слов	больше 120 слов
«4»	75–90 слов	85–100 слов	95–110 слов	105–120 слов
«3»	65–74 слова	70–84 слова	80–94 слова	90–104 слова
«2»	меньше 65 слов	меньше 70 слов	меньше 80 слов	меньше 90 слов

Нормы по технике чтения в начальной школе

класс	1 полугодие	2 полугодие
1	Правильное, осознанное и плавное слоговое чтение с четким проговариванием слогов и слов. Темп чтения - не менее 20-25 слов в минуту.	Осознанное, правильное чтение целыми словами. Слова сложной слоговой структуры прочитываются по слогам. Темп чтения - не менее 35- 40 слов в минуту.
2	Осознанное, правильное чтение целыми словами с соблюдением логических ударений. Слова сложной слоговой структуры прочитываются по слогам. Темп чтения - не менее 40-50 слов в минуту.	Осознанное, правильное чтение целыми словами с соблюдением логических ударений, пауз и интонаций. Темп чтения - не менее 55-60 слов в минуту.

3	<p>Осознанное, правильное чтение целыми словами с соблюдением пауз и интонаций, посредством которых ученик выражает понимание смысла читаемого текста.</p> <p>Темп чтения - не менее 60-70 слов в минуту.</p>	<p>Осознанное, правильное чтение целыми словами с соблюдением пауз и интонаций, посредством которых ученик выражает понимание смысла читаемого текста.</p> <p>Темп чтения - не менее 70 - 80 слов в минуту.</p>
4	<p>Осознанное, правильное чтение целыми словами с соблюдением пауз и интонаций, посредством которых ученик выражает не только понимание смысла читаемого текста, но и свое отношение к его содержанию.</p> <p>Темп чтения - не менее 80 - 90 слов в минуту.</p>	<p>Осознанное, правильное чтение целыми словами с соблюдением пауз и интонаций, посредством которых ученик выражает не только понимание смысла читаемого текста, но и свое отношение к его содержанию.</p> <p>Темп чтения - не менее 100 слов в минуту.</p>