

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Калтаковская средняя общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
Протоколом педагогического
совета от 27.08.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Калтаковская СОШ»
от 27.08.2021 г. № 188

**Положение о требованиях к устной и письменной речи
учащихся основной и средней школы**

1. Вводная часть

Необходимо отметить, что так называемый «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) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому мы используем рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, на наш взгляд, необходимо привнести в общую схему оформления работ. В данном положении учитывается:

- ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ»;
- должностные квалификационные характеристики учителя для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима.

Отсутствие нормативной базы по данному вопросу; рекомендации методистов; исследования и рекомендации нейропсихофизиологов; положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима».

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- воспитывают уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

II. Единый орфографический режим

1. Ведение тетрадей учащимися основной и средней школы.

1.1. Количество и назначение учебнических тетрадей.

Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа, лабораторная, практическая (формы: сочинение, изложение, эссе, и т.д.), в соответствие с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для развития речи).

Учителя-предметники обязаны организовывать работу учащихся с тетрадями разного вида, проверять тетради и оценивать письменные работы учащихся в соответствии с нормативными требованиями.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей			Комментарий
		текущих	контрольных	Творческие работы	
1.	Русский язык, Марийский язык,	2	1	1	
2.	Литература	1	Нет	1	
3.	Математика	2	1	Нет	
4.	Физика	1	контрольных и лабораторных работ	Нет	
5.	Химия	1	контрольных и практических работ	Нет	
6.	Природоведение, биология, география, история, обществознание	1	Нет	Нет	
7.	Иностранный язык	2	1		Допускается использование рабочих тетрадей в линейку
8.	Изобразительное искусство	Альбом для рисования	Нет		Допускается использование альбома на печатной основе, входящих в УМК
9.	Технология	Нет	Нет		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями			
11	Физическая культура	Нет	Нет		

2. Проверка тетрадей.

При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическим письмом Минпроса РСФСР от 01.09.1980 №364-М, локальным актом МБОУ «Калтаковская СОШ»: «Положение об оценке качества общеобразовательной подготовки учащихся 5-11 классов (ФКГОС-2004)» от 31.08.2013г., приказ №259

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем согласно требованиям:

- по русскому языку и математике:

В 5 классе (в 1п/г) - после каждого урока у всех учеников;

Во 2 полугодии 5 класса и в 6-8 классах- после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных -не все работы, а лишь наиболее значимые по своей возможности ,но с таким расчетом ,чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7-8 классах- один раз в две недели);

В 9-11 классах- после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

По иностранным языкам в 5 классах- после каждого урока; в 6-10 классах- после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных- не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 5-8 классов и не реже одного раза в учебную четверть- тетради учащихся 9-10 классов.

По литературе в 5-8 классах- не реже 2 раз в месяц; в 9-11 классах- не реже одного раза в месяц.

По истории, обществознанию, основам права, географии, биологии, физике, химии выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебную четверть.

После проведения контрольной работы работа над ошибками проводится в тетрадях для контрольных работ. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

Проверка тетрадей учителем осуществляется ручкой красного цвета.

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

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Тетради учащихся для 5-11-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученицы 5-го класса
Калтаковской средней школы
Ивановой Ольги.*

Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке

Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.

Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

4. Оформление письменных работ по русскому (марийскому) языку и математике.

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

В ходе проверки работ учащихся зачеркивать только неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

4.2. После каждой классной (домашней) работы в тетради *по русскому языку* следует отступать две строчки.

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

В ходе всей работы в тетради *по русскому языку* не пропускается ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Справа дописываем до конца строки, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В 5-11-х классах дату выполнения работы по математике указывают на полях цифрами.

Например:

15.09.2013

27.10.14

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Работа над ошибками.

В 5-11-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру полная запись.

Например:

1 вариант.

2 вариант (запись арабскими цифрами)

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи).

Например:

Упр. 14. сократить

Упражнение 173. физика

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

Например:

Восток

пенал

карандаши

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

Например:

Восток, пенал, карандаши.

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

глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твёрдый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время-прош.в., настоящее время-наст.в., будущее время-буд.в., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой (*Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)

Обозначения над словами выполняются ручкой.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

В 5-11-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

*Диктант.
Изложение.
Сочинение.
(название) Пушок.
В тайге.
Ранняя весна.*

Учащимся надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

4.4. Между классной и домашней работами **по математике** следует отступать 4 клетки.

Между видами работ в классной и домашней работах отступать 1 клетку.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступ - 3 клетки вправо.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Писать номер задания посередине строки.

Слово «задача» не писать, а сразу ставится номер задачи.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы.

Например: Было – 15кг

Продали – 7кг

Осталось – ?кг

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. *Например:*

Ответ: 8 кг слив.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

- записывать выражения полностью;
- над знаками не указываем порядок действий цифрами;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычисления), отступив вниз одну клетку;
- записывать окончательное значение выражения.

Например:

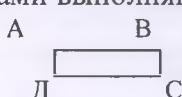
$$\begin{array}{r}
 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\
 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413 \\
 1) 145 \cdot 2 = 290 \\
 2) 1265 \overline{)5} \quad 3) 3450 \quad 4) 3160 \\
 \underline{10} \quad \underline{253} \quad \underline{290} \quad \underline{253} \\
 26 \quad 3160 \quad 3413 \\
 \underline{25} \\
 \underline{15} \\
 \underline{15} \\
 0
 \end{array}$$

Образец оформления сложных уравнений:

$$\begin{aligned}
 & 3 \quad 2 \quad 1 \\
 & x + 123 - 56 \cdot 2 = 638 \\
 & x + 123 - 112 = 638 \\
 & x + 123 = 638 + 112 \\
 & x + 123 = 750 \\
 & x = 750 - 123 \\
 & x = 627 \\
 & 627 + 123 - 56 \cdot 2 = 638 \\
 & 638 = 638
 \end{aligned}$$

Проверку в уравнениях выполнять только в 5 классе

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются *прописными буквами латинского алфавита*.



Слова *длина, ширина, периметр, площадь* прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача:

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина (*a*) – 12 см

Ширина (*b*) – 6 см

Периметр (*P*) - ? см

Площадь (*S*) - ? см²

(12+6) · 2 = 36 (см)

12 · 6 = 72 (см²)

Ответ: 36 см, 72 см²

Ответ к задаче пишется в соответствии с вопросом.

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

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*.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Число писать традиционно посередине.

В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края (5мм).

При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Роль операции с простым карандашом остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов
Директор школы: И. Р. Шарипова
«27» августа 2021 г. М. И.

