

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«30» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в редакции от 24.12.2015 №81«О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях») и на основании методического письма Министерства просвещения РСФСР от 1 сентября 1980 года №364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей».

1. 2. Положение определяет правила ведения

- ✓ тетрадей учащихся, периодичность, длительность и порядок проверки тетрадей и письменных работ учащихся;
- ✓ дневника обучающегося.

1.3. Тетрадь – необходимая ученическая принадлежность для выполнения всех видов обучающихся, проверочных и контрольных работ.

1.4. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность учащегося к данному образовательному учреждению. Дневник является официальным школьным документом. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- ✓ педагогах, преподающих в классе;
- ✓ расписании звонков и уроков;
- ✓ заданиях на дом;
- ✓ текущей и итоговой успеваемости учащихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающихся, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на одного учащегося: тетради для текущих работ и тетради для контрольных работ.

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Примечание
			текущих	контрольных	
1.	Русский язык	Период обучения грамоте	Прописи	Нет	Помимо прописей. Допускается наличие 1-2 тетрадей
		1-4	2	1	На усмотрение учителя допускается тетрадь на печатной основе

2.	Литературное чтение	1-4	Нет	Нет	
3.	Математика	Период обучения грамоте	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Помимо рабочих тетрадей допускается наличие 1-2 тетрадей (по усмотрению учителя)
		1-4	2	1	На усмотрение учителя допускаются тетради на печатной основе
4.	Окружающий мир	1-4	Нет	Нет	
5.	Английский язык	2-4	Нет	Нет	Допускается наличие тетради на печатной основе
6.	ИЗО	1-4	Альбом	Нет	
7.	Технология	1-4	Нет	Нет	
8.	Музыка	1-4	Нет	Нет	
9.	Физическая культура	1-4	Нет	Нет	

3. Общие требования к оформлению тетрадей

3.1 Тетради учащихся 1- 2 класса подписывает либо учитель, либо родители.

3.2 Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

3.3 Тетради учеников 3 - 4 классов подписываются самими учащимися.

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

Тетрадь №1, №2 для работ по русскому языку (по математике) ученика 1 класса А МБУ «Лицей № 67» Петрова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (по математике) ученика 1 класса А МБУ «Лицей № 67» Петрова Ивана	Примечания 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
---	---	--

3.5 Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

3.6 Не заключать неверные написания в скобки.

3.7 Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки.

3.8 Записи в тетради ведутся шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.

3.9 Работу над ошибками следует выполнять в рабочих тетрадях карандашом. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. Форма проведения работы над ошибками определяется учителем.

- 3.10 В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.
- 3.11 Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.
- 3.12 Контрольные тетради хранятся в классе до конца учебного года.
- 3.13 Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.
- 3.14 Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок, кроме 1 класса.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

- 4.1 После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- 4.2 При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*).
- 4.3 Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- 4.4 В ходе работы **строчки не пропускаются**.
- 4.5 Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.6 Справа строка дописывается до конца.
- 4.7 Использование правил переноса обязательно.
- 4.8 Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 4.9 Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
- 4.10 В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.
- 4.11 С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.
- 4.12 Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.
Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Самостоятельная работа.
Работа над ошибками.
- 4.13 В 1–4-х классах в контрольных тетрадях по математике словосочетание «*Контрольная работа*» не пишется.
- 4.14 Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):
1 вариант
2 в. (запись арабскими цифрами)
- 4.15 Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.
- 4.16 Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).
Образец: *Упражнение 234* *Упр.234*
- 4.17 В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.
Например: *ветер*
восток
песок
- 4.18 При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.
Например: *Ветер, восток, песок.*
- 4.19 При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *глухой - глух., 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.

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

4.20 Следует определить, что обозначения выполняются **над словами** *простым* острозаточенным *карандашом*. Подчеркивания делаются по линейке только *карандашом*.

4.21 При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.22 Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию.

4.23 Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

4.24 У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: **1-4 класс - 2 строки, ежедневно**.

4.25 Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым карандашом.

4.26 Неправильно написанная буква, слово или пунктуационный знак должны быть зачеркнуты косой линией; слово, предложение – горизонтальной линией. Не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.

4.27 Ошибки в работе выделяются учителем красным цветом с выносом обозначений на поля тетради. Традиционными считаются следующие обозначения:

I – орфографическая ошибка;

V – пунктуационная ошибка;

P – речевая ошибка

4.28 Работа над ошибками выполняется во 2-4 классах учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

5. Оформление письменных работ по математике

5.1 Запись даты написания работы по математике ведется по центру рабочей строки.

5.2 В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.

5.3. В четвертом классе в тетрадях по математике допускается написание даты на полях цифрами.

Например: 03.04.09

5.4 Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

5.5 Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы и одной клетки от верхнего края листа.

5.6 Между видами упражнений в классной и домашней работах отступается **две** клетки вниз.

5.7 Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

5.8 *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 рисуются простым карандашом.
- «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).
- Между записью вида заданий, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.

- Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.
- Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как: *см, кг* и т.д. в ответе записываются кратко.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:
Ответ: 10 мячей купили всего.
- При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

5.9 Оформление математических выражений и равенств.

- Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.
- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвертой).
- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или синей пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

5.10 Оформление решения уравнения.

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводятся справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения проводится устно или письменно по усмотрению учителя. Слово «**Проверка**» записывать не нужно.

5.11. Оформление записи задач геометрического типа.

- Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.
- Слова **длина, ширина** прямоугольника не 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 – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр - ? см

Площадь - ? см²

*(12+6)*2=36 (см)*

*12*6=72 (см²)*

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см²

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

5.12. Оформление математического диктанта.

- 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.*

6. Ведение дневников в начальной школе

6.1 Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению.

6.2 Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

6.3 Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

6.4 Классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к ведению дневников:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

Образец: с. 132, упр. 453, с. 154-155, пересказ

- в графе «оценка» и «роспись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.
- в начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накапливаемостью оценок;
- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись.