

Принято

решением педагогического
совета МБОУ СОШ № 32
протокол № 1
от 30.08.2018 г.

Утверждено

и введено в действие приказом по
школе № 168 от 07.09.2018

Директор МБОУ СОШ № 32
Полудченко Н.С.



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 32 г. Хабаровска (начальная школа)

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации о едином орфографическом режиме ведения тетрадей учащимися начальных классов разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными ФЗ от 04.06.2014 №145-ФЗ)

- Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. №373(зарегистрирован Минюстом России 22.12.2009г. № 17785).

- О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. №373 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.02.2012г. №1060 (зарегистрирован. Минюстом Росси 11.02.2013г. №26993).

- Методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок).

1.2. Методические рекомендации разработаны с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Они определяют порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

1.3. Методические рекомендации устанавливают требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяют количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.4. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

1.5. Методические рекомендации определяют следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;

- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;

- реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.6. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.7. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.8. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.9. Проверке и оценке подлежат все классные и домашние работы ежедневно.

1.10. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях МО учителей начальных классов.

1.11. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

2. Функциональные процедуры.

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым.

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1+1 (печатная основа) на усмотрение учителя	---
2	2*	1
3	2*	1
4	2*	1

*во 2- 4 классах допускается ведение тетрадей на печатной основе с обязательной проверкой работ.

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради по развитию речи
1	1+прописи	---	---
2	2*	1	---
3	2*	1	1
4	2*	1	1

*во 2- 4 классах допускается ведение тетрадей на печатной основе с обязательной проверкой работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради по развитию речи (3-4кл), **контрольные** изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

3. Порядок ведения тетрадей учащихся (единый орфографический режим).

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

3.1. Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком.

Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) тёмного цвета. Допускается использование учащимися зелёной пасты для выделения орфограмм, при самопроверке (взаимопроверке) письменных работ. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.2. Тетради для учащихся 1- го и 2-го классов подписываются учителем. Тетради учащихся 3-х - 4-х классов подписываются учащимися под руководством учителя. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

Образец:

Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса А
МБОУ СО школы № 32 (МБОУ СОШ №32)
г. Хабаровска
Иванова Олега.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. ***Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.***

3.3. Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ текущих и контрольных осуществляется согласно нормам оценок («Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15).

3.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I –орфографическая ошибка, V-пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

3.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

3.10. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4. Оформление письменных работ по русскому языку.

4.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем дифференцированно, начиная со II четверти 2-го класса (не позднее 3-го класса) с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

4.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

4.3. 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, следует отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Не допускать пустых мест в конце каждой строки.

4.4. Запись даты написания работы по русскому языку оформляется как предложение и ведётся по центру рабочей строки. В 1-2 классах и первом полугодии 3 класса дата записывается цифрами и словами: **1 сентября**. Начиная со II полугодия 3 класса число записывается только словами в форме именительного падежа: **Первое сентября**.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками, под руководством учителя

4.5 Оформление классной и домашней работы производится следующим образом:

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

4.5.2. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру :

Вариант.

4.5.3. Слово **упражнение** пишется полностью с 3 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*

4.5.4. В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запяты) 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.*

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

глухой-**глх.**, звонкий-**зв.**, гласный-**гл.**, согласный-**согл.**, твердый-**тв.**, существительное-**сущ.**, прилагательное-**прил.**, глагол - **глагол**, 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.**

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

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов, согласно программе обучения. (см. учебник). Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.6. При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика – четкость и разборчивость почерка.

4.7. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

5. Оформление письменных работ по математике.

5.1. Дата пишется на полях арабскими цифрами. На этой же строке, отступив 5 клеток от начала, записывается название работы.

02.09. Классная работа.

02.09. Домашняя работа.

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

Между видами упражнений в классной и домашней работе 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 **три-четыре** клетки вправо.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

5.3. Слово «**Задача**» пишется отступив 10 клеток от начала строки.

Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы. Ошибки, допущенные в краткой записи, не влияют на итоговую оценку за работу. В 1 – 4 классах нет необходимости писать слово «Решение». Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д. Слово «**Ответ**» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

5.4. При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

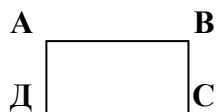
3 1 4 2

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

1) $145*2=290$

2) $\begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{6} \ 253 \\ 15 \end{array}$	3) $\begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$	4) $\begin{array}{r} + \ 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$
---	---	---

5.5. Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника обозначать кратко латинскими буквами.

При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

6. Осуществление контроля.

6.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или директор школы.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.