

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 10 от 01.03.2016 г.



Приказ № 67-ОД от 01.03.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ НАЧАЛЬНЫЕ КЛАССЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБУ «Школа № 79»

2. Правила ведения тетрадей учащимися начальной школы

2.1. Записи в тетрадях

- ведутся систематически, аккуратно, соблюдается единый орфографический режим;
- используется шариковая ручка с чернилами фиолетового (синего) цвета;
- начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.2. Объем письменной работы зависит от вида урока, его содержания, целей и задач.

2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работ.

3. Оформление надписей на обложке тетрадей

3.1. Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель (родитель).

3.2. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

3.3. **Не обязательно**, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

3.4. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

Тетрадь №1 (№2, №3)

для (контрольных) работ

по (предмет)

ученика __ класса « __ »

МБУ «Школы № 79» г. Тольятти

Ф.И

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.

3.5. Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

3.6. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

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**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

4.3. В ходе работы **строчки не пропускаются.**

4.4. Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

4.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

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

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря.*

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в. (запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234.

Упр.234

4.8. 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.

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.

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

4.9. Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

4.11. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

5. «Минутки чистописания»

5.1. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

5.2. Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

6. Оформление письменных работ по математике.

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

6.2. 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.

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

6.4. Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

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

6.6. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

6.7. 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: $\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие- } 7 \text{ м.} \\ \text{Большие- } 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ? \quad \left. \begin{array}{l} \text{М.- } 7 \text{ м.} \\ \text{Б.- } 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ?$

6.8. В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

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. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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:

$$\begin{array}{r}
 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\
 3450-145*2+1265:5=3413 \\
 1) 145*2=290 \\
 2) \begin{array}{r} \underline{1265} \quad \underline{5} \\ \underline{6} \quad 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + \quad 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}
 \end{array}$$

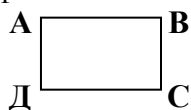
Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$\begin{array}{r}
 3 \quad 2 \quad 1 \\
 X+123-56*2=638 \\
 X+123-112=638 \\
 X+123=638+112 \\
 X+123=750 \\
 X=750-123 \\
 \underline{X=627} \\
 627+123-56*2=638 \\
 638=638
 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

6.9. **Оформлению** записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

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.

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.

6.10. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

7. Количество ученических тетрадей

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

Предмет	Количество тетрадей
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений
Литературное чтение	По одной тетради
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир, музыка, английский язык, ОРКиСЭ	По одной тетради
Изобразительное искусство, технология	Не требуется ведение тетрадей. Ведется альбом.
Физическая культура	Не требуется ведение тетрадей.

8. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями начальных классов.

8.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению.

8.2. В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке.

8.3. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради №3 (для творческих работ) показываются родителям с выдачей их на дом. Но хранятся в классе до конца учебного года.

8.4. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

8.5. Все учителя должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

8.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля (для учителей-словесников)

8.7. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.

Срок действия Положения не ограничен.