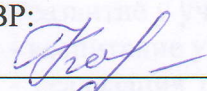


Принято
на совещании при директоре
протокол № 26
от 18.10.2018 г.
заместитель директора
по УВР:


Корниенко Л.А.

Утверждено
приказом по школе
№ 13-02 от 19.10 2018 г.
«Об утверждении положения о
едином орфографическом режиме
ведения тетрадей и дневников»


Н.В. Холуева

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме ведения тетрадей
и дневников учащимися начальных классов
МАОУ «Начальная общеобразовательная школа №13
имени Героя Советского Союза В.В. Комиссарова» п. Бобровский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009 г. № 373, зарегистрирован в Минюсте РФ от 22.12.2009) и изменения, утвержденные Приказами Минобрнауки РФ от 26 ноября 2010 № 1241 и от 22 сентября 2011 г. № 2357;
- Письмом Министерства образования РФ от 25 сентября 2000 г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196
- 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);
- Уставом МАОУ НОШ №13

1.2. Положение разработано с целью:

- устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам,
- воспитания культуры оформления письменных работ,
- формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

1.3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, требования к ведению и оформлению дневников.

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. Настоящее Положение определяет 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 школьного методического объединения.

1.8. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

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

1.9. Проверяются 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 совещаниях заседаниях МО учителей начальных классов.

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

1.12. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

II. 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 проверочных работ
1	2	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для проверочных работ
1	2	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Необходимость введения рабочих тетрадей по предметам в 1-м классе определяет учитель, работающий в данном классе.

III. 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.

Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Все тетради должны иметь 12 листов и полиэтиленовую (из kože заменителя) обложку.

3.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками (когда в этом есть необходимость). Перед домашней работой пишется дата, если тетрадь новая.

Дата, запись названия работы проводится на новой строке по центру и оформляется как предложение.

Например: *Первое сентября. (1 сентября.)*

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

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

Вариант I. Вариант II. или

Ив., Пв.. (запись римскими цифрами)

3.3. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы и ее номер, имя и фамилию ученика в родительном падеже. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку (математике)
ученика(цы) 2 класса а
начальной школы №13
Иванова
Ивана

Тетрадь
для проверочных работ
по русскому языку (математике)
ученика(цы) 2 класса а
начальной школы №13
Иванова
Ивана

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.

Тетради для учащихся 1 – ого класса подписываются учителем. Тетради учащихся 2-х, 3-х, 4-х классов подписываются учащимися под руководством учителя.

3.4. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), а со 2 полугодия 3–ого класса - в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа (Пятое сентября.).

В 1-ом классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2-ого полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

3.5. Оформление классной и домашней работы производится следующим образом:

- Указывается, когда и где выполняется работа (Классная работа)
- Указывается вид работы (Изложение, Сочинение, Самостоятельная работа и т.п.)
- Указывается номер задачи, примеров или упражнения: Задача 4; для примеров- № 32; Упражнение 12.

3.6 Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка проверочных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для проверочных работ показываются родителям на родительских собраниях или при индивидуальных консультациях и хранятся в классе до конца учебного года.

Работу над ошибками выполнять в тетрадях для проверочных работ на следующем уроке.

Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ текущих и проверочных и контрольных осуществляется согласно нормам отметки («Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15).

3.7. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Для уроков окружающего мира допускаются обычные рабочие тетради.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, физической культуре.

Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству.

Оформление письменных работ по русскому языку.

- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку по усмотрению учителя с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма во 2 полугодии 2 класса учащиеся **могут** перейти на широкую линейку). Если учащиеся во 2 классе не перешли на широкую линейку, переход определяется учителем в 3-м классе с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма в первой четверти.
- **Дата словами** пишется с II полугодия 3 класса.
- Между классной и домашней работой следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.
- Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-4 класс - 1 строка – на каждом уроке.
- 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
- При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.
- Записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки, фамилия автора пишется в следующей строке
- Ученик обязан при записи начала работы в тетради соблюдать красную строку. 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.
- В ходе работы **строчки не пропускаются**.
- Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 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.
- Ошибки исправляются следующим образом:
 1. Неверно написанную букву, зачеркнуть ручкой кривой линией, вместо зачеркнутого сверху написать нужную букву;
 2. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
 3. Не заключать неверные написания в скобки;
 4. Неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.
- Работа над ошибками.

Работа над ошибками должна вестись систематически. Обозначение ошибок в тетради при написании контрольных и самостоятельных работ:
I - орфографическая,
V - пунктуационная.

Если ошибка допущена в словарных словах, то написать 2-3 однокоренных слова в качестве примера.

- В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы, остальные с маленькой. Знаки препинания (запятые) не ставятся.** В конце последнего столбика ставится точка.

*Например: Ветер
 восток
 песок*

- При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую. В конце записи ставится точка.

Например:

Ветер, восток, песок.

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

глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., гласный – гл.

существительное – сущ.,

прилагательное – прил.,

глагол – гл.,

предлог – пр.,

мужской род – м. р.,

женский род – ж. р.,

средний род – ср. р.,

прошедшее время – п. в.,

настоящее время – н. в.,

будущее время – б. в.,

единственное число – ед. ч.,

множественное число – мн. ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой. (И. п., Р.п., Д. п. и т. д.)

Обозначения над словами выполняются ручкой. Все подчёркивания делаются по линейке простым карандашом.

- Домашняя работа должна следовать строго за классной (классная должна служить образцом для домашней). Между работами - 2 свободных строки. В домашней работе следует писать:

Домашняя работа.

Упражнение 43.

Объем работ.

Домашняя работа не должна по объему превышать классную работу, а быть меньше.

Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа.)
- Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются одну клетку вниз.

Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух клеток.

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).
- Начинать работу в первой целой клетки
- На каждом уроке проводится минутка чистописания.

Учитель прописывает образцы в тетрадах. 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

- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы.

Существует несколько форм записи решения задач:

1. По действиям;
2. По действиям с письменным пояснением;
3. По действиям с записью вопроса;
4. Выражением;

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.

Например:

Ответ: 10 мячей купили всего.

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

1. Записать выражение полностью;
2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
4. Записать окончательное значение выражения.

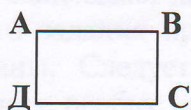
Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \end{array}$$

1) $145*2=290$

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

- Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.
- Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.



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

1) $(12+6)*2=36$ (см)

2) $12*6=72$ (см²)

Ответ: *36 сантиметров периметр прямоугольника, 72 квадратных сантиметра площадь прямоугольника*

- При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

1. Записывать только ответы в строчку или столбик, отступая одну клетку вправо или вниз;
2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на..., в ... раз, т.д.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз. 5см или

- 1)675
- 2)564
- 3)на 78
- 4)в 7 раз
- 5)5см

IV. Единые требования к ведению ученического дневника.

Существуют определенные требования к ведению дневников учащихся. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса. Но в некоторых случаях (с учетом сформированности у школьников навыков чтения и письма) по решению родительского собрания допускается ведение дневников с 1 класса. Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет классный руководитель и сам ученик.

В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до учащихся и их родителей (законных представителей) единые требования к их ведению:

- дневник должны иметь полиэтиленовую (из кожи заменителя) обложку;
- 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 классного руководителя;
- ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., физ. культ., изоб. иск.);
- Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы, запись домашнего задания производится в отведенной графе, графы того дня, на который они заданы. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

образец: с.132, упр.453

с.12, №13

с 154-155 (пересказ)

- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя. Дневник должен быть у обучающегося каждый день.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник в графе «оценка» и заверяет своей подписью в графе «ростись» чернилами красного цвета. При выставлении отметок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с отметкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.) и т.д.
- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении (где имеется эта

графа) обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах чернилами синего цвета.

- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Возможно применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!» чернилами красного цвета;
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник чернилами синего цвета, контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 3-4 классов в соответствии с данными требованиями.

У. Установление доплат за проверку тетрадей

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

5.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

УІ. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР. Контроль за порядком ведения и проверкой дневников осуществляет заместитель директора по ВР.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

VII. Ответственность.

За несоблюдение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 135955613336665976574499022560335136778487908094

Владелец Холуева Наталья Владимировна

Действителен с 20.06.2023 по 19.06.2024