

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа- детский сад
п. Васильево – Петровский Азовского района
(МБОУ начальная школа- детский сад
п. Васильево – Петровский Азовского района)**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБОУ начальная школа -
детский сад п. Васильево – Петровский
Азовского района
протокол от 11.07.2018 г. № 01



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ начальная школа -
детский сад п. Васильево - Петровский
Азовского района

Н.О.Мокрицкая

**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме ведения тетрадей
учащимися начальных классов**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение создано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа - детский сад п. Васильево – Петровский Азовского района (далее образовательное учреждение) с целью регламентации деятельности образовательного учреждения по образовательно-воспитательным вопросам.

1.2. Положение рассматривается на педагогическом совете образовательного учреждения, утверждается директором МБОУ начальная школа - детский сад п. Васильево – Петровский Азовского района. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке. Срок действия данного положения не ограничен.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», 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),

Методическим письмом Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», Уставом начальной школы – детского сада п. Васильево – Петровский Азовского района

1.4. 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 и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

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

1.6. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся 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».

1.7. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к обучающимся 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.

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

1.9. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на педсовете.

1.10. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

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

1.11. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

1.12. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях педагогического совета.

1.13. 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 контрольных работ
1	2	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради по развитию речи
1	2	---	---
2	2	1	---
3	2	1	-
4	2	1	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.
3.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками (когда в этом есть необходимость). Перед домашней работой пишется число.

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, местонахождение школы, имя и фамилию ученика в родительном падеже. Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (математике)
ученика(цы) 2 класса
МБОУ начальной школы – детского сада
п. Васильево-Петровского Азовского района
Смирнова Андрея.*

Тетради для учащихся 1 – ого и 2-го классов подписываются учителем. Тетради учащихся 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 с 4-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 (дата, классная или домашняя)

Указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.п.)

Указывается номер задачи, примеров или упражнения (с 4-го класса): Задача №4; для примеров - № 32; Упражнение 12.

3.6. 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).

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

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.

Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3- 4 класс – 2 строки - 2- 3 раза в неделю.

При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.

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

Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

Ошибки исправляются следующим образом:

1. Неверно написанную букву, зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого 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.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания не ставятся. В конце записи ставится точка.

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

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

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. и т. д.)

Следует определить, обозначения над словами выполняются ручкой. Все подчёркивания делаются по линейке простым карандашом.

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 две клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

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;
5. Уравнением.

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.

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.

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.

При оформлении ответов в математическом диктante следует соблюдать следующие требования:

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

IV. Ответственность.

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

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы - детского сада в Васильеве - Петровском Азовского района (далее - учреждение) с целью регламентации деятельности образовательного учреждения по обязательному начальному образованию.

1.2. Положение рассматривается на педагогическом совете образовательного учреждения, утверждается директором МБОУ начальной школы - детского сада в Васильеве - Петровском Азовского района. Положение и дополнения к нему вносятся в соответствии с Положением об актах и в том же порядке. Сроки действия данного положения не ограничены.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», Методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 156/13-13 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценки)», Методическим письмом Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2.102-01/1-17 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы. Установление начальной школы - детского сада в Васильеве - Петровском Азовского района.

1.4. Положение разработано с целью установления требований к оформлению письменных работ учащихся по всем предметам и регулированию системы требований к качеству письменных, письменных контрольных работ и формированию соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет правила ведения тетрадей во всех предметах и математике в начальной школе.

1.5. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и содержание тетрадей по предметам, порядок ведения письменных работ учащихся.

1.6. При оценке письменных (текстовых и контрольных) работ обучающихся учителя в обязательном порядке руководствуются Методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 156/13-13 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценки)» и Министерством образования РФ от 25.09.2000 г. № 2.102-01/1-17 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».