

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
 ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
 ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
 тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО
 на заседании педагогического совета
 протокол от 31.08.2017 № 16

УТВЕРЖДЕНО
 приказом от 01.09.2017 № 239



ПОЛОЖЕНИЕ №36 О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 07.06.2017 г. «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- приказ управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым от 13.06.2017 г. № 381 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района»;
- Уставом МБОУ «Журавлёвская школа»

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 и 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

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

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам 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.

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

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

1.7. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

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

1.8. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

1.9. 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.

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

1.11. 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	1	-
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1 (прописи)	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

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. Для выполнения грамматических заданий по желанию учителя можно использовать шариковую ручку с чернилами зелёного цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, 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, имя и фамилию ученика в родительном падеже. Подписи тетрадей осуществляются на компьютере.

Образец подписи:

Тетрадь

для работ по русскому языку (математике)

ученика(цы) 3 класса

МБОУ «Журавлёвская школа»

Смирнова Андрея

3. 4. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), а с 3-ого класса - в тетрадях по русскому языку и математике 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: Задача 4; для примеров- Примеры 32; Упражнение 12.

- 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.

Оформление письменных работ по русскому языку:

- В первом классе исключается система балльного оценивания. Недопустимо использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку. Допускается лишь словесная оценка. При оценке письменной работы необходимо отмечать не только ошибки и погрешности в выполнении работы, но и все удачные места работы, делать поощрительные записи («Молодец!», «Умница!» и т. п.).

- В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Если на странице остается 2-3 строки, их необходимо заполнить показом каллиграфического написания букв и цифр.- Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

- Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.- Точка в конце вида и названия работы не ставится!

- Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру полная запись.

Например: I вариант.

- Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи). Например: Упражнение 14

- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем с 3-го класса со 2 полугодия 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 - ежедневно.

- При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика. За небрежно оформленную работу, несоблюдение правил и каллиграфии оценка снижается на один балл.

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

- Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

- В 1-4-х классах в тетрадях по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант (Изложение) (Сочинение)

(название) Пушок (В тайге) (Ранняя весна)

- В словарной работе первое слово пишется с заглавной буквы. 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 надежд указываются заглавной буквой. (Им. п., Р.п., Д. п. и т. д.)

- Следует определить, обозначения над словами выполняются ручкой, по желанию учителя можно использовать шариковую ручку с зелёным чернилам. Все подчёркивания делаются по линейке простым карандашом.

Ошибки исправляются следующим образом:

1. Неверно написанную букву, зачеркнуть кривой 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.

Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа.) Между видами работ в классной и домашней работе следует отступать 1 клетку (на второй клетке пишем). Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.
- Между видами работ в классной и домашней работе следует отступать 1 клетку (на второй клетке пишем).
- Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Слово «задача», «примеры», «уравнения» рекомендуется писать посередине, после чего сразу ставится номер.
- Число писать традиционно посередине.
- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.
- Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступает три клетки вправо (пишем на четвёртой). Запись + - не учитывать.
- 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 с записью ответа над действиями выражения или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку от выражения;
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 диктанте 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.

- При выполнении письменных вычислительных действий все разрядные единицы учащиеся запоминают, а не указывают рядом с примером.

В 1–4-х классах в тетрадях для контрольных работ по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

Особенности проверки

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);

- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных(знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

- после проверки письменных контрольных работ обучающимися под руководством учителя (домой тетради для контрольных работ не выдаются) делается работа над ошибками по установленной форме:

Русский язык

Слова	Орфограмма	Пример
-------	------------	--------

-При выполнении работы над ошибками указывается дата выполнения.