

Принято:  
Протокол педагогического совета  
от 10.12.2015 № 12  
Председатель Медв А.Г.Медведева

Утверждено:  
Приказ от 10.12.2015 № 219  
Директор школы Шушков А.М.Шушков



## Положение о едином орфографическом режиме Учащихся начальной степени образования

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федерального государственного стандарта начального общего образования, утвержденного Министерством образования и науки 6 октября 2009 года №373 пункт 19.9, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, на основании целей и задач, определённых в Уставе школы, и определяет требования к ведению тетрадей обучающимися начальной школы и проверке тетрадей учителями начальных классов МБОУ «Подболотная СОШ» (далее-Учреждение).

1.2. Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в начальной школе:

- стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по различным предметам и 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;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.3. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и обучающимися при оформлении тетрадей.

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

1.5. Единый орфографический режим определяет количество тетрадей, необходимых для ведения обучающимися; стандарты при оформлении записей; регламент проверки тетрадей учителями.

1.6. Деятельность учителей по соблюдению единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля.

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1	---
2	2	1
3	2	1

4	2	1
---	---	---

## 2. Функциональные процедуры

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым. По математике и русскому языку:

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

2.2. По остальным предметам школьного цикла рабочие тетради не ведутся, за исключением информатики, окружающего мира, английского языка, по которым ведутся тетради на печатной основе, являющиеся составной частью учебно-методического комплекта.

2.3. Учитель обязан предупредить Учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.4. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

2.5. Тетради для Учащихся 1-го и 2 класса подписываются учителем, 3-4 класс подписываются учеником.

2.6. Не допускается наклеивание надписи, изготовленной в печатном виде на принтере, на обложку тетради.

2.7. Оформление тетрадей предполагает выполнение ряда стандартных процедур форм подписи тетрадей, норм при оформлении рабочих тетрадей.

2.8. Стандартная подпись тетрадей:

Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученика 4 класса  
МБОУ «Подболотная СОШ»  
Петрова Александра (в Р.п.)

2.9. Рабочая тетрадь подписывается на верхней обложке. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать неаккуратных, небрежных подписей тетрадей Учащихся.

2.10. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно-гигиеническими нормами.

2.11. Все Учащиеся ведут записи шариковой ручкой школьного образца.

2.12. Рабочая запись на уроке или дома должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-4 классы), наименование выполняемой работы (Классная работа или Домашняя работа).

2.13. В 1, 2 классах и в первом полугодии 3 класса число месяца в тетрадях по русскому языку пишется цифрами, со второго полугодия 3 класса – прописью. В тетрадях по математике число месяца записывается цифрами.

2.14. Любая тетрадь должна содержать поля, отведенные на внешней стороне страницы размером 2 см.

2.15. При выполнении записей между классными и домашними работами необходимо оставлять пропуск: по математике – 4 клетки, по русскому языку – 2 строчки.

2.16. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками.

2.17. Текст каждой новой работы начинается с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. Красная строка в тетрадях в клетку – 2 клетки, в тетрадях в линию – 1 см (ширина 1 детского пальца)

2.18. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовками в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускается одна клетка.

2.19. В тетрадях по русскому языку и математике во всех работах указывается номер задания, упражнения.

2.20. Во всех работах подчеркивания, чертежи, рисунки выполняются аккуратно чернографическим карандашом с применением линейки.

2.21. Ошибки исправляются следующим образом:

Обучающимися:

неверно написанную букву или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть пастой косой линией, сверху написать другой;

части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутых части слов и слова писать сверху, предложения – справа от неверной записи;

Учителем:

неверно написанную букву или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть красной пастой косой линией; части слов, слова, предложения необходимо зачеркнуть тонкой горизонтальной линией; неверные написания в скобки не заключаются. вместо зачёркнутого в 1-3 классе необходимо надписать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д, в 4 классе правильное решение не надписывается учителем, работа над ошибками проводится обучающимися;

2.22. Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы. Высота отметки не должна превышать 2 клеток тетради

2.23. При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.

2.24. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Объём каллиграфической работы не менее 2 строк.

2.25. Проверка осуществляется учителем начальной школы каждой работы обучающегося, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ проверяются к следующему уроку.

### **3. Требования оформления тетрадей по предметам**

#### **3.1. Математика**

##### **3.1.1. Оформление задач:**

- Слово «задача» пишется;
- Краткая запись выполняется по необходимости.
- Запись слов, числовых значений, знаков, различных скобок, дробной черты производится синей пастой, чертежи и т.п. выполняются только простым карандашом по линейке;
- решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ и т.д.

- Запись единиц измерения величин полученного результата производится в скобках после каждого действия сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве.

- Если задача решена по действиям, то к каждому действию записываются пояснения.
- Ответ задачи записывается кратко с новой строки с отступом одной клетки от решения после слова «Ответ». Если решение произведено записью выражением, в ответе записывается пояснение к числовому значению.

3.1.2. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и др. записываются по международным требованиям.

##### **3.1.3. Оформление математических выражений:**

- Запись начинается на первой полной клетке сверху листа.
- Между заданиями необходимо пропустить вниз 2 клетки (на 3-ей писать).
- Запись числовых выражений для вычислений оформляются ровными столбцами, между которыми пропущено 3 клетки.
- Номер задания пишется посреди строки.

Например: Задание 1

- Слова «Математический диктант» не пишутся.
- Каждая цифра и знак действия записывается в отдельной клетке с соблюдением графики.
- расстояние между выражениями в одной строке составляет три клетки;

▪ при нахождении значений числовых выражений с несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом, решение каждого указанного действия расписывается полностью под выражением – в строку, если вычисляется устно, в столбик, если письменно. Расстояние между действиями три клетки.

#### 3.1.4. Оформление записи решения уравнений:

▪ запись решения уравнения производится в столбик, письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Проверка корня уравнения осуществляется под горизонтальной чертой, после полученного корня, после проверки записывается ответ с новой строки после слова «Ответ». Например:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$\underline{x = 25}$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

*Ответ: 25.*

3.1.5. Оформление геометрической задачи начинается с чертежа. Чертёж к задаче выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа:

### 3.2. Русский язык

3.2.1. Для записей используются тетради в косую линейку в 1-2 классе, в 1 полугодии 3 класса, в широкую линейку во 2 полугодии 3 класса, в 4 классе.

▪ В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

Например:

Диктант

Ранняя весна

▪ Новый этап работы выполняется с красной строки. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

▪ Записи в тетради в линию начинаются с самой верхней строки и ведутся до самой нижней строки страницы.

▪ Между упражнениями пропуск строк не допускается.

▪ Подчёркивание букв, слов, членов предложения, выделения частей слова, орфограмм, ударения, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняется остро отточенным простым карандашом. Подчёркивания следует проводить по линейке. Подчёркивание без линейки допускается только в случае хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.

▪ Столбики слов записываются без запятых, первое слово в столбце пишется с заглавной буквы. Например,

Дверь	Окно	Пень
доска	солнце	лист
тётя	облако	ручей

- Слово «Упражнение» записывается перед выполнением упражнения, начиная со 2 класса.
- Перед выполнением грамматического задания строчки не пропускаются.
- Работа над ошибками проводится после каждой проверочной или контрольной работы. В 1-2 классе допускается фронтальный вид работы над ошибками.

### 3.2.2. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

- Фонетический:

Липа, ли\па

л [ л ' ] – согл., зв. непар., мягк. пар.

и [ и ] - глас., уд.,

п [ п ] – согл., глух. пар., тв. пар.,

а [ а ] – глас., безуд.,

---

4 б., 4 зв., 2 слога

- Синтаксический:

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

- Морфологический:

Существительное

На полянке<sup>3</sup> (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким<sup>3</sup> (каким?) - прил.

1. Н. ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует<sup>3</sup> (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

**4. Информационная поддержка:**

4.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

4.2. Учителя обязаны довести до сведения учащихся и родителей настоящее Положение.

4.3. Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.

4.4. В случае невыполнения учителем норм проверки, определённых настоящим Положением, администрация вправе вынести административное взыскание с последующей проверкой учителя по данному вопросу.

4.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учащимися норм оформления и количества тетрадей, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять меры педагогического воздействия и довести информацию до родителей учащихся.