

Рассмотрено:  
на Педагогическом совете  
работников МОБУ НОШ №24  
Протокол № 3 от 08.01.16.

Утверждаю:  
Директор МОБУ НОШ №24  
Т. Ф. Кудрявцева  
27 января 2016 года Приказ № 8



## ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме ведения тетрадей и дневников обучающимися начальных классов

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями);
- Основная образовательная программа начального общего образования муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения начальной общеобразовательной школы № 24 р.п.Чунский, утвержденная приказом МОБУ НОШ № 24 р.п.Чунский от 20.01.2016г. № 5.

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, 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.

1.5. 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 ШМО учителей.

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



## **II. Функциональные процедуры.**

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

- по русскому языку в 1-4 классах – по 2 тетради (+ тетрадь для контрольных работ);
- по математике – в 1-4 классах – по 2 тетради (+ тетрадь для контрольных работ).
- по иностранному языку- 1 тетрадь и словарь для записи иностранных слов.

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).

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-а класса  
начальной школы №24 р.п. Чунский  
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.

### **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, слово, предложение - зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого написать нужную букву;

- 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. 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 записываются кратко.
- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. 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.

- 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. 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;

#### **IV. Порядок проверки письменных работ учителями.**

1. Тетради учащихся, в которых выполняется обучающие классные и домашние работы, проверяются:
  - по русскому языку и математике: после каждого урока у всех обучающихся.
2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а так же все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.
3. 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 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.

4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

5. Оценка в тетрадях выставляется аккуратно.

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполняется соответствующие письменные работы.

#### **IV. Единые требования к ведению ученического дневника.**

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Все записи обучающимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 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.
- Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя. Дневник должен быть у обучающегося каждый день.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий; выставляет оценку за поведение и оценку за ведение дневника. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 3-4 классов в соответствии с данными требованиями.

#### **V. Ответственность.**

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