

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Еловская основная общеобразовательная школа»

«Согласовано»

Постановление профкома
протокол № 21 от «21» 12 2016г.

Кузнецова О.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)



«Утверждаю»

Директор
МКОУ «Еловская ООШ»

Горячевский А.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

12 2016г.

Положение
о едином орфографическом режиме в начальной школе
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Еловская основная общеобразовательная школа»

1. Порядок ведения и оформления тетрадей.

- 1.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 1.2. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- 1.3. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.
- 1.4. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных работ.)

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

- 1.5. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
- 1.6. Для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей на печатной основе.
- 1.7. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.
- 1.8. Не требуется ведение тетрадей по физической культуре.

2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

- 2.1. Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.
- 2.2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

*Тетрадь №1 (№2, №3)
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученицы 3 класса
Еловской школы
Кокуркиной
Дианы*

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.

- 1.1. Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.
- 1.2. В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради №3 показываются родителям, но домой не выдаются. Хранятся в классе до конца учебного года.
- 1.3. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

2. Оформление письменных работ по русскому языку.

- 2.1. После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.
- 2.2. 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.
- 2.3. В ходе работы **строчки не пропускаются**.
- 2.4. Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 2.5. Отступы: 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.
- 2.6. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.
- С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.
- 2.7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.
- Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.
- 2.8. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):
- Образец: *1 - вариант.*
1 - в. (запись римскими цифрами)
- 2.9. Слово упражнение пишется полностью с 3 класса, начиная с третьей четверти.
- Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.
- Образец: *Упражнение 234.*
- 2.10. В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**
- Например: *Ветер*
восток
песок
- При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.
- Например:
Ветер, восток, песок.
- 2.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,
 существительное-сущ.
 прилагательное-прил.
 глагол-гл.
 предлог-пр.
 мужской род-м.р.
 женский род-ж.р.
 средний род-ср.р.
 Прошедшее время-прош.вр.
 Настоящее время-наст.вр.
 Будущее время-буд.вр.
 Единственное число-ед.ч.
 Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

2.12. Обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также *простым* острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у учащихся сформированного навыка работы с карандашом.

2.13. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

2.14. В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

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

2.16. «Минутки чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

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.

3. Оформление письменных работ по математике.

3.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

3.2. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

3.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

3.4. Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

3.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

3.6. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

3.7. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Оформляется краткая запись условия задачи. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие-	7 м.	}	?	М.-7 м.	}	?
Большие-3 м.		}		Б.-3 м.	}	

3.8. В 1-4 классах слово «Решение» не пишется.

3.9. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

3.10. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

3.11. При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \\ 1) 145*2=290 \\ 2) \begin{array}{r} \underline{1265 \ 5} \\ 6 \ 253 \\ \underline{15} \end{array} & 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ 290 \\ \underline{3160} \end{array} & 4) \begin{array}{r} + \ 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

Образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$\begin{array}{ccc} 3 & 2 & 1 \\ X+123-56*2=638 \\ X+123-112=638 \\ X+123=638+112 \\ X+123=750 \\ X=750-123 \\ \underline{X=627} \\ 627+123-56*2=638 \\ 638=638 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

3.12. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



3.13. Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

4.14. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, в .. раз.**

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

5. Ведение дневников в начальной школе.

5.1. Дневник является официальным школьным документом. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.

5.2. Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

5.3. Классный руководитель доводит до учащихся единые требования к ведению дневников:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами фиолетового (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 учителя;
- названия месяца и предметов пишутся с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., физ-ра, изо);
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Оно записывается на день следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

образец: с.132, упр.453

с 154-155 (пересказ)

- в графе «оценка» и «ростись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.
- допускается применение поощрительных, похвальных, назидательных записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;

5.4. Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью оценок. Допустимо выставление оценок за ведение дневника учащимся, что является стимулом для повышения учебной культуры;

5.5. Родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись;

5.6. Администрация школы проводит контроль за соблюдением правил ведения дневников учащимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.

Принято на педагогическом совете протокол № 11 от «21» декабря 20 16 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576033

Владелец Горячевский Алексей Иванович

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576033

Владелец Горячевский Алексей Иванович

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022