

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» пст. Мадмас  
(МБОУ «СОШ» пст.Мадмас)**

Принято:  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ» пст.Мадмас  
Протокол № 2 от 29.10.2015г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ «СОШ» пст.Мадмас  
\_\_\_\_\_Дмитриева О.В.  
Приказ № 100-1 от 30.10.2015г.

**Положение  
о едином орфографическом режиме  
при ведении и проверке тетрадей обучающихся 1-4 классов**

2015г.

## 1. Общие положения.

1.1. На основании целей и задач, определённых в Уставе школы, 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;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

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

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

1.4. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

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

1.5. Проверяются все классные и домашние работы

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

## 2. 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
1	2	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

2.2. По остальным предметам школьного цикла рабочие тетради не заводятся, за исключением информатики (рабочая тетрадь на печатной основе), окружающему миру (рабочая тетрадь на печатной основе), английского языка (рабочая тетрадь на печатной основе).

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

2.4. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

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

2.6. Допускается наклеивание в печатном виде надписи 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

- 2.9. Рабочая тетрадь подписывается на верхней обложке. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать неаккуратных, небрежных подписей тетрадней учащихся.
- 2.10. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно - гигиеническими нормами.
- 2.11. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца.
- 2.12. Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-4 классы) В 4 классе в тетрадях по математике допускается запись даты на полях
- 2.13. Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы:  
Классная работа.  
Домашняя работа.  
Работа над ошибками.  
Самостоятельная работа.
- 2.14. В 1, 2 классах и до второго полугодия 3 класса число месяца выполнения работы по русскому языку пишут цифрами. Со второго полугодия 3 класса пишут прописью. ( 3 октября, Третье октября)
- 2.15. Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы (размером 2 см).
- 2.16. Ученики должны между классными и домашними работами пропускать: по математике – 4 клетки, по русскому языку – 2 строчки.
- 2.17. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками. Перед домашней работой пишется число.
- 2.18. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. В тетрадях по математике между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком пропускать одну клетку, между заданиями пропускать две клетки.
- 2.19. В тетрадях по русскому языку и математике указывать номер задания, упражнения (№ 5; в 1-2 классах – Упр. 54, в 3-4 классах- Упражнение 54.)
- 2.20. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.
- 2.21. Исправлять ошибки следующим образом:  
- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать красной пастой косой линией;  
- части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией;  
- вместо зачёркнутого в 1-2 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д. В 3- 4 классе надписывать по усмотрению учителя в зависимости от способностей обучающегося.  
- не заключать неверные написания в скобки.
- 2.22. На полях может выставляться отметка за самостоятельную работу как один из видов классной работы с занесением в журнал.
- 2.23. При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика
- 2.24. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Объём каллиграфической работы не менее 1 строки
- 2.25. Регламент проверки тетрадней учителями начальной школы определён как ежедневный, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ к следующему уроку.
3. Требования к оформлению записей в тетрадях по предметам:
- 3.1. Математика
- 3.1.1. Оформление задач:  
- Слово «задача» не пишется;  
- выполняется краткая запись (по необходимости). Краткую запись можно выполнять в виде чертежа. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;

-решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия или выражением:

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

2) \_\_\_\_\_ и т.д.

-запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве. Если задача решена по действиям, то к каждому действию записываются пояснения. Если решение произведено записью выражением, к нему тоже записывается пояснение. Ответ задачи записывается кратко. Ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.

3.1.2. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

3.1.3.Оформление математических выражений и равенств:

- расстояние между выражениями вправо составляет три клетки;

- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением. Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки;

- при умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

3.1.4.Оформление записи решения уравнений:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = 25$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

3.1.5. Оформление геометрической задачи в тетради:

- если необходим чертёж, то он 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. Используются тетради в косую линейку 1 классе, обучающиеся 2-4 классов работают в тетрадях в широкую линейку.

3.2.2.Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК «Школа России»  
Фонетический разбор:

ЛиПа – 2 слога

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

и [ и ] - глас., уд.,

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

а [ а ] – глас., безуд.

4 б., 4 зв.

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 (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический:

*Существительное*

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

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Нарич.,неодуш.,ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.(обстоятельство)

*Прилагательное*

Тонким<sup>3</sup> (каким?) - прил.

1. Н.ф. – какой? тонкий
2. В ед. ч., м. р., Т. п.
3. Вт. член.(определение)

*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. Руководитель МО учителей начальных классов 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.

4.4. 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.