|  |  |
| --- | --- |
| **Принято на заседании МО учителей начальных классов**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015года**  **протокол №\_\_\_\_\_** | **Утверждаю**  **Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Рубан**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015года** |

**Положение**

**о едином орфографическом режиме**

**в начальной школе**

**МКОУ «Богатовская средняя школа»**

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

**2. Количество и назначение ученических тетрадей**

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Учебный предмет** | **Кол-во тетрадей** | | **Период обучения** | **Комментарии** |
| текущих | контр |
| 1 | **Русский язык (1 кл.)** | Прописи  или рабоч. тетр. | Нет | Период обучения грамоте | Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей |
|  | **Русский язык (2-4 кл.)** | 2 | 1 | 2-4 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящ. в УМК\* |
| 2 | **Литературное чтение** | Нет | Нет | 1-4 | Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК\* |
| 3 | **Математика** | Прописи либо рабочие тетради | 1 | Период обучения грамоте | Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей, а также использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК\* |
|  | **Математика** | 2 | 1 | 2-4 | Допускается использование *проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК\** |

\*на усмотрение учителя *(должно быть согласие родителей)*

2.2.В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками, которая впоследствии проверяется учителем. Для этого отводится специальный урок, на котором проводится анализ контрольной работы и выполняется работа над ошибками.

2.3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учителю рекомендуется руководствоваться Положением о системе оценивания.

2.4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Ежедневно после классной работы тетради собираются на проверку, на дом выдаются другие тетради (проверенные).

2.5. Проверка тетрадей учителем ***осуществляется ручкой с пастой или чернилами красного цвета.***

2.6. Помимо ***ученической ручки с синей пастой***, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только ***простой карандаш.***

2.7 Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании или индивидуально при посещении школы. ***Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего учебного года и ещё одного календарного года.***

2.8. ***Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязатель­ном порядке.***

**3. Оформление подписей на обложках ученических тетрадей**

3.1. Тетради учащихся в 1-2 классах подписывает учитель (***возможно использование печатного шаблона установленного образца)***. Тетради учащихся для 3-4-х классов подписывают сами учащиеся по образцу, написанному на доске учителем ***(печатный шаблон не допускается).*** , в 3классе слабым ученикам подписывает учитель.

3.2. Подписи тетрадей необходимо оформлять по единой форме:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Тетрадь***  ***для работ***  ***по математике***  ***ученика 1-А класса***  ***МКОУ «Богатовская средняя школа»***  ***Иванова Ивана*** | ***Тетрадь***  ***для контрольных работ***  ***по русскому языку***  ***ученицы 3-А класса***  ***МКОУ «Богатовская средняя школа»***  ***Ивановой Ольги*** |

Фамилия и имя ученика/ученицы записывается в родительном падеже единственного числа. В конце подписи тетради точка не ставится.

**4. Оформление письменных работ по математике и русскому языку**

***Общие положения***

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.2. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребенку. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

4.3. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить *(как один из оптимальных вариантов корректировки)* образцы их написания на поля (***подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке***).

4.4. Проведение минутки чистописания на уроках математики и языков (в начале урока) зависит от целей урока и осуществляется на усмотрение учителя. Формировать навык каллиграфического письма следует индивидуально при проверке тетрадей.

**5. Оформление письменных работ по русскому языку**

5.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

5.2. Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

5.3. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (~2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

5.4. В ходе всей работы не пропускается ни одна строка. 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.

5.5. 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.

5.6. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

5.7. Допускается сокращение слова «упражнение» в следующих вариантах:

***Упр.13*** Данная запись выполняется посередине рабочей строки тетради. (Для уч-ся 1-х и слабых учеников 2-х классов)

***Упражнение 45*** Данная запись выполняется посередине рабочей строки тетради. (Для уч-ся 2-4-х классов)

5.8. Запись даты написания работы по русскому языку и математике (как классной, так и домашней) ведётся по центру рабочей строки.

В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца *(2 с., 3 ок., 10 н. ).*

По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца. ***Например:***  *1 декабря*

5.9. В 4-м классе дату в тетрадях для работ по русскому языку записывается прописью именем числительным. ***Например:***  *Шестнадцатое января*

По усмотрению учителя, в зависимости от учебных возможностей конкретного класса, допускается запись числа прописью именем числительным с третьего класса.

5.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру.

***Например:*** *Классная работа Домашняя работа*

*Работа над ошибками Работа над ошибками*

5.11. Дата в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

5.12. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая форма записи).

***Например:***  *I в. (или вариант) II в. (или вариант)*

5.13. Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

***Например (вид):***  *Словарный диктант Контрольная работа*

***Например (вид):*** *Диктант Изложение Сочинение*

***(название):*** *Котёнок У бабушки Поздняя осень*

5.14.1. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

***Например:*** *ветер молоко*

*восток носок*

*песок пила*

5.14.2. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

***Например:***  *Ветер, восток, песок.*

5.15. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

*глухой - гл., звонкий - зв.,*

*согласный – согл,. гласный – глас.*

*твердый - тв. мягкий – мягк.*

*существительное - сущ. прилагательное - прил.*

*предлог - пр. глагол - гл.,*

*мужской род - м.р. женский род - ж.р.*

*средний род - ср.р.*

*Прошедшее время - прош. Настоящее время - наст.*

*Будущее время- буд.*

*Единственное число - ед.ч. Множественное число - мн.ч.*

*Название падежей указывается* заглавной буквой - ( Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

5.16.Оформление грамматических разборов согласно требованиям МКОУ «Богатовская средняя школа».

***Фонетический:***

Липа – 2 слога

л [ л ’] – согл., зв., мягк.,

и [ и ] - глас., уд.,

п [ п ] – согл., глух., 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 (распростр. или нераспр., если предложение простое).

***Морфологический:***

Существительное

На полянке (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 (каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст.вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ

5.16. Обозначения над словами выполнять *простым острозаточенным карандашом.* Все подчеркивания делаются по линейке только ***карандашом.***

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

5.18. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию с косой линией *разной частоты*.

5.19. Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот ***переход должен осуществляться не позднее 3 класса.***

**6. Оформление письменных работ по математике**

6.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

6.2. От полей, сверху, начала внутренней страницы клетки отступать 1 клетку.

6.3. От слов «Классная работа» вниз следует отступать 1 клетку.

6.4. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки .

6.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем в четвёртой. В зависимости от изучения темы в 4 классе учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.

6.6. Номер задания следует писать посередине. Указывать данный вид работы можно, начиная со второго полугодия первого класса или с первого полугодия второго класса по усмотрению учителя.

***Например:*** *№ 365*

6.7. Дата записывается только цифрами.  ***Например:*** *12 сентября*

Дату следует писать традиционно посередине.

Дата в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

6.8. Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по математике записывается такой вид работы, как математический диктант.

6.9. При записи математических выражений все символы (знаки < >, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

6.10. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

***Например*:** *Маленькие - 7 м. М.-7 м.*

*Большие - 3м. ?м. Б.-3 м. ?м.*

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением.

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса.

Ответ пишется кратко: *Ответ:10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

6.11. 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 1 клетку;
* записать окончательное значение выражения.

***Например***:

3 1 4 2

*3450 – 145 ∙ 2 + 1265 : 5 = 3413*

*1)145 ∙ 2=290*

*2) 1265 │5 3) \_ 3450 4) + 3160*

*26 253 290 253*

*15 3160 3413*

*0*

6.12. Приводим образцы оформления простых и сложных уравнений.

*х + 15 = 40 х + 56 ∙ 2= 638 638*

*х = 40 – 15 х+112=638 112*

*х = 25 х=638-112 526*

*25 + 15 = 40 х=526*

*40 = 40 526+56 ∙ 2= 638*

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

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

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

**А В**

**Д С**

*Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

***Образец краткой записи и решения задачи:***

|  |  |
| --- | --- |
| **или**  ***Задача***  *Дл. –12 см*  *Шир. – 6 см*  ***Пер. -? см***  ***Пл. - ? см2***  ***(12+6) ∙ 2=36 (см***  ***12 ∙ 6=72 (см2)***  ***Ответ: периметр - 36 см, площадь = 72 см2*** | ***Задача***  *а = 12 см*  *в = 6см*  ***Р = ? см***  ***S = ? см2***  ***(12+6) ∙ 2=36 (см***  ***12 ∙ 6=72 (см2)***  ***Ответ: Р = 36 см, S = 72 см2*** |

6.14. 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 см, на 78, в 7 раз.***

6.15. Особое внимание следует уделить написанию одной цифры или знака в отдельной клетке.

**7. Порядок проверки письменных работ учащихся**

7.1. Регламент проверки тетрадей учителями начальной школы определён как ежедневный, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ к следующему уроку.

7.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся и возвращаются к следующему уроку.

7.3 . 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 1-4 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д

- не заключать неверные написания в скобки.

7.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

7.5. После проверки контрольных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

**8.** **Информационная поддержка:**

8.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

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

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

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

8.5. 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.

