

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Прилепская начальная школа»

301871, Тульская область, Ефремовский район, д.Шкилевка, ИНН 7113010771
телефон (48741) 93489, e-mail: prilep.nsh.efremov@tularegion.org

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «30» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Прилепская НШ»
Н.В.Архипова
Приказ № 32/4 от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме начального общего образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прилепская начальная 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 обучающимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательных отношений.

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

1.3 Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

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

1.6. Проверяются ВСЕ классные и домашние работы.

1.7. Деятельность учителей контролируется и анализируется директором школы 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	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

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

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

2.3. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

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

2.5. Не допускается наклеивание в печатном виде надпись на обложку тетради.

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

2.7. Стандартная подпись тетрадей:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 4 класса
МКОУ «Прилепская НШ»
Петрова
Александра (в Р.п.)

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

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

2.10. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца.

2.11. Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-4 классы)

2.12. Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы:

Классная работа

Домашняя работа

2.13. В 1, 2 классах до второго полугодия 3 класса число месяца в классной работе по русскому языку пишут цифрами. Со второго полугодия 3 класса пишут прописью.

2.14. Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы. Размером 2 см.

2.15. Обучающиеся должны между классными и домашними работами пропускать: 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. Перед домашней работой пишется число.

2.17. Для обучающихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

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 во всех этих случаях пропускать одну клетку, между видами работ пропускать две клетки.

2.19. В тетрадях по русскому языку и математике в домашних работах указывать номер задания, упражнения (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 кривой 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 правильное решение не надписывается учителем.
- не заключать неверные написания в скобки.

2.22. Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы.

2.23. На полях может выставляться отметка за самостоятельную работу как один из видов классной работы с занесением в журнал.

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

2.25. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель. Объём каллиграфической работы не менее 2 строк.

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

3. Требования оформления по предметам

3.1. Математика

3.1.1. Оформление задач:

- Слово «задача» пишется;
- выполняется краткая запись (по необходимости). При оформлении краткой записи чертежом отрезок в 10 см. 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:

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. Ответ задачи записывается кратко. Если решение произведено записью выражением, ответ записывается полный; ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.

3.1.2. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, дм, 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:

- запись уравнения:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = 25$$

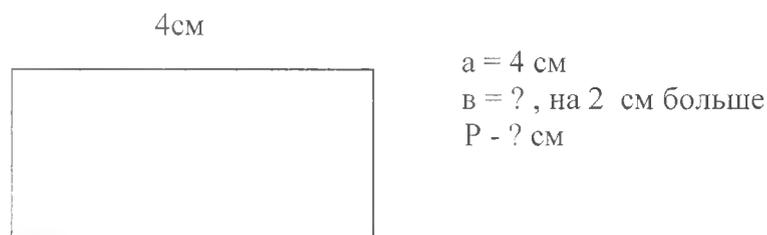
$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

- 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:



- внизу записывается решение без указания шагов

<p>1 вид записи:</p> <p>$4 + 2 = 6 \text{ (см)}$ - ширина</p> <p>$P = (a + b) \cdot 2$</p> <p>$P = (4\text{см} + 6\text{см}) \cdot 2$</p> <p>$P = 20 \text{ см}$</p>	<p>2 вид записи:</p> <p>$4 + 2 = 6 \text{ (см)}$ - ширина</p> <p>$(4 + 6) \cdot 2 = 20 \text{ (см)}$ - периметр</p>
--	---
- после решения записывается полный ответ
 Ответ: периметр прямоугольника 20 см

3.2. Русский язык

3.2.1. Используются тетради в косую линейку 1-2, 3 класс первое полугодие постепенный переход на широкую линейку, 3-4 класс работают в тетрадях в широкую линейку.

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

4. Информационная поддержка:

3.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

3.2. Учителя обязаны довести до сведения обучающихся и родителей настоящее Положение.

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

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

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

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

Директор МКОУ «Прилепская НШ»
Архипова Н.В.

