

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СТАРИКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «Стариковская ООШ»)

309264 Белгородская область, Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д.19, тел./факс
8(47248) 78-7-35

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2017г.



Утверждаю:
директор МБОУ «Стариковская ООШ»
В.Т. Тертычная
Приказ по школе № 105
от 30.08.2017г.

**Положение
о едином орфографическом режиме в начальных классах
МБОУ «Стариковская ООШ»**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Инструктивно-методического письма «О преподавании в начальных классах в 2017-2018 учебном году» Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, Белгородского регионального институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов и является школьным локальным актом, выполнение которого обязательно для всех учителей начальных классов школы.
2. Настоящее Положение определяет порядок соблюдения единого орфографического режима учащимися 1 – 4 классов МБОУ «Стариковская ООШ» с целью организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности между начальным и средним звеном.
3. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

Виды письменных работ учащихся

1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы.
2. По русскому языку и математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.
3. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.
4. Итоговые контрольные работы проводятся:
 - после изучения значительных тем программы;
 - в конце учебной четверти, полугодия, года.
5. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по учебной работе.
6. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную работу, а в течение недели – не более двух.

7. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник и пятницу.

Проверка знаний, умений и навыков учащихся 1-4 классов

Рекомендуемые нормы

- Чтение

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Объём текста для прочтения на оценку	-	1\4 страницы	1\3 стр.	1\2 стр.
Количество стихотворений наизусть	8 – 10	15	18	18
Продолжительность чтения учащихся на уроке	7-10 мин	15 мин	20-25 мин	20-25 мин
Норма чтения в минуту 1 полугодие	Слоговое чтение	35-40 слов	60-65 слов	85-90 слов
Норма чтения в минуту 2 полугодие	20-30 слов	45-55 слов	70-80 слов	95 слов и выше

- Русский язык

Объём диктанта и текста для списывания

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1 четверть	-	20-25 слов	35-45 слов	60-65 слов
2 четверть	-	25-30 слов	45-50 слов	65-70 слов
3 четверть	-	30-35 слов	50-55 слов	70-85 слов
Конец года	20-25 слов	35-40 слов	55-60 слов	70-85 слов

Объём словарных диктантов

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	7-8 слов	10-12 слов	12-15 слов

Объём письменных работ по развитию речи

	Изложение (текст)	Сочинение
1 класс	-	-
2 класс	15 – 35 слов	40 – 50 слов
3 класс	40 – 60 слов	60 – 70 слов
4 класс	70 и более слов	до 100 слов

- Количество контрольных работ в начальных классах

Предмет	Число контрольных работ по классам			
	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Русский язык				
Контрольное списывание	1	1		
Диктант	1 (см.	4	4	4

Изложение	сноску)			
Словарный диктант				1
Тестирование		4	4	4
Контрольная работа		1	2	1
ИТОГО		4	4	4
Математика	1	14	14	14
Литературное чтение	1	13	13	14
Окружающий мир	1	4	8	8
	1	4	4	4

В 1 классе проводится 1 итоговая контрольная работа по русскому языку (диктант, списывание или комплексная работа);

В 1 -2 и 3 классах (работающих по ФГОС) рекомендуется использовать авторские итоговые контрольные работы

III. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на одного учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Примечание
			текущих	контрольных	
1.	Русский язык	Период обучения грамоте	Прописи	Нет	Если в учебно-методическом комплекте образовательной программы имеются тетради на печатной основе, то для текущих работ допускается использование 1 тетради по усмотрению учителя
		1-4	2	1 + 1 для творческих работ	
2.	Литературное чтение	1-4	В соответствии с программными требованиями		
3.	Математика	Период обучения грамоте	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Помимо рабочих тетрадей допускается наличие 1-2 тетрадей (по усмотрению учителя)
		1-4	2	1	

				вводить тетради для контрольных работ
4.	Окружающий мир	1-4	По усмотрению учителя	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

IV. Общие требования к оформлению тетрадей

1. Тетради учащихся 1- 2 класса подписывает либо учитель, либо родители.
2. Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком.
3. Тетради учеников 3 - 4 классов подписываются самими учащимися.
4. Разрешается оформление надписи на обложке с использованием компьютера.
5. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь №1, №2 для работ по русскому языку (по математике) ученика 3 класса средней школы Петрова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (по математике) ученика 3 класса средней школы Петрова Ивана	Примечания Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
---	--	--

6. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.
7. Не заключать неверные написания в скобки.
8. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки.
9. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.
10. Работу над ошибками следует выполнять в рабочих тетрадях карандашом. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. Форма проведения работы над ошибками определяется учителем.
11. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.
12. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.
13. Контрольные тетради хранятся в классе до конца учебного года.
14. Тестовые проверочные работы учащихся хранятся в отдельной папке с обязательным приложением выполненной работой над ошибками.
15. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.
16. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок, кроме 1 класса.

V. Оформление письменных работ по русскому языку

1. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
2. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*).
3. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
4. В ходе работы **строчки не пропускаются**.
5. Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
6. Справа строка дописывается до конца.
7. Использование правил переноса обязательно.
8. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
9. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
10. 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*.
11. С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью:
Первое декабря.
12. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.
Например: *Классная работа*
Домашняя работа
Самостоятельная работа
Работа над ошибками
13. В 1–4-х классах в контрольных тетрадях по математике словосочетание «*Контрольная работа*» не пишется.
14. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):
1 вариант
2 в. (запись арабскими цифрами)
15. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.
16. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).
Образец: *Упражнение 23* *Упр.234*
17. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.
Например: ветер
восток
песок
18. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.
Например: Ветер, восток, песок.
19. 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., настоящее время-наст., будущее время-буд. 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.*)
20. Следует определить, что обозначения выполняются **над словами** *простым острозаточенным* карандашом. Подчеркивания делаются по линейке только *карандашом*.

21. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.
22. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию.
23. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.
24. У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:
1-4 класс- 2 строки, ежедневно. При наличии тетрадей по чистописанию работа производится в них.
25. Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым карандашом. Допустимо использование ручки с зеленой пастой, например при самопроверке. Кроме того, зеленый цвет пасты можно использовать при выполнении заданий типа «Вставь пропущенную букву».
26. Неправильно написанная буква, слово или пунктуационный знак должны быть зачеркнуты косой линией, слово, предложение – горизонтальной линией. Не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.
27. Ошибки в работе выделяются учителем красным цветом с выносом обозначений на поля тетради. Традиционными считаются следующие обозначения:
 I – орфографическая ошибка;
 V – пунктуационная ошибка;
 P – речевая ошибка
28. Работа над ошибками выполняется во втором-четвертом классах учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

VI. Оформление письменных работ по математике

1. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
2. 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.*
3. В четвертом классе в тетрадях по математике допускается написание даты на полях цифрами.
 Например: 03.04.09
4. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).
5. Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы и одной клетки от верхнего края листа.
6. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступается две клетки вниз.
7. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).
8. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача 1**» пишется посередине строки.
9. *Оформление текстовых задач.*
 - Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом.
 - «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

- Между записью вида заданий, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.
- Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.
- Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как: см, кг и т.д. в ответе записываются кратко.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:
Ответ: 10 мячей купили всего.

• При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

10. *Оформление математических выражений и равенств.*

- Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.
- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвертой).
- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или синей пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

11. *Оформление решения уравнения.*

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводятся справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения проводится устно или письменно по усмотрению учителя. Слово «**Проверка**» записывать не нужно.

12. *Оформление записи задач геометрического типа.*

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

*$(12+6)*2=36$ (см)*

*$12*6=72$ (см²)*

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см²

- Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.
13. *Оформление математического диктанта.*
- 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.*

VII. Ведение дневников в начальной школе

1. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению.
2. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.
3. Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

4. Классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к ведению дневников:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами 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 следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., рус. яз., лит. чт., окр. мир, физ. культ., изобр. иск., технол.)
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно 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 «ропись» 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.
- в начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»; в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее.
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью оценок;
- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись.

В документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью 8
(восемь) листов.

Директор школы: *О.А. Гертыгина* В.Т.

МБОУ «Тарно-Зюка,
СОШ»

МБОУ «Тарно-Зюка,
СОШ»