

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько
протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 239
от 30.08.2023г.
Директор МОАУООШ № 23
имени Надежды Шабатько
_____ В.П.Притула

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме ведения тетрадей в начальной школе муниципального общеобразовательного автономного учреждения основной общеобразовательной школы № 23 имени Надежды Шабатько г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения.

Положение разработано муниципальным общеобразовательным автономным учреждением основной общеобразовательной школой № 23 имени Надежды Шабатько города Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

Данное положение регулирует правила ведения тетрадей и периодичность их проверки.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение к тем, кто смотрит и проверяет работы учащихся;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Администрация муниципального общеобразовательного автономного учреждения основной общеобразовательной школы № 23 имени Надежды Шабатько города Новокубанска (далее – МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько) обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

Администрация МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько обязана довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1 Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым. Для контрольных работ по русскому языку и математике используются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ.

Для творческих работ используются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько и выдаются обучающимся для выполнения творческих работ. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

2.2 Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных.		
1	Русский язык	Прописи	Нет	1 класс	Помимо прописей, допускается наличие 1 - 2 тетрадей
		2	1	2-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а так же наличие дополнительной тетради для творческих работ
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	1 класс	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей, а так же использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	Математика	2	1	2-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4 класс	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	1 (в 3 – 4 классе)	2-4 класс	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а так же наличие 1 тетради
5	Искусство	ИЗО Альбом	Нет	1-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

п/ п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обуче ния	Комментарии
		текущих	контрольных.		
	Музыка	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
6	Технология	Нет	Нет	1-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

2.3 Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, окружающему миру. Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физической культуре. В альбоме по изобразительному искусству в левом верхнем углу записывается дата урока (например 01.09).

2.4 В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

2.5 Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Допускается проверка и выдача обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике через урок. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании или индивидуально при посещении школы. Хранятся контрольные тетради в классе до конца учебного года.

2.6 Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно. По изобразительному искусству в альбоме отметка не ставится (только в дневник и журнал).

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

3.1 Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить начальная общеобразовательная школа.

3.2 В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в программах по учебным предметам для

начального общего образования, усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся.

Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителем на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда обучающихся зависит от организованной деятельности учителей начальных классов, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми педагогическими работниками.

3.3 Ответ обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис - аргументы - вывод;
- говорить на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах людей и т.д.).

Речь обучающихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры

младших школьников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

3.4 Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах.
- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;
- писать разборчивым почерком;
- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта) следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Новые термины произносить и объяснять четко, записывать на доске или в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.

Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;
- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, клубы и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) обучающихся по выполнению единых требований к речи в школе и дома.

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

4.1 Тетради обучающихся для 1-2 класса подписывает учитель. Тетради обучающихся для 3-4-х классов подписывают сами обучающиеся. По усмотрению учителя в зависимости от уровня подготовки обучающихся, в 3-4-х классах допускается подписывание тетрадей учителем. Тетради по литературному чтению, музыке, окружающему миру допускается подписывать способом наклеивание этикетки с надписью

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме.

Учитывая отсутствие единого дизайнерского (типографского) оформления тетрадей, допускается следующее оформление надписей:

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика(цы) 2 класса «Б»
МОАУОО школы № 23
им. Н. Шабатько
Иванова Ивана.*

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика(цы) 2 класса «Б»
МОАУООШ № 23
им. Н. Шабатько
Иванова Ивана.*

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.

5. Оформление письменных работ по математике и русскому языку.

5.1 Общие положения

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

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, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом (Т-М) по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.

5.2. Оформление письменных работ по русскому языку

Обучающиеся на уроках обучения письму и русскому языку пишут шариковой ручкой с пастой синего цвета.

Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии.

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

Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

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.

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.

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.

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

Слово «упражнение» при выполнении задания пишется только в домашней работе без знака №. При выполнении домашней работы слово упражнение пишется полностью.

Образец: *Упражнение 234.*

При выполнении классной работы слово упражнение не пишется

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 обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например:
1 декабря.
5 апреля.
4 мая.

В 4-м классе число записывается прописью именем числительным.

Например:
Первое января.
Шестнадцатое марта.
Пятое мая.

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

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и **оформляется как предложение.**

Например:
Классная работа.
Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Число в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты. Тема урока в начальных классах в тетрадь не записывается.

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

Например: *Вариант 1*

Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель.

Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название (*без точки*).

Например (вид): *Диктант.*
Изложение.
Сочинение
(название): *Котёнок*
Поздняя осень

В 3-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку также указываются другие виды работ.

Например: *Словарный диктант.*
Контрольная работа.

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.*

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

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр-36 см, площадь=72 см²

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

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.

5.4 . Оформление письменных работ по иностранному языку (английскому языку)

Все записи в тетрадях учащиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради в клетку, которые в течение всего года хранятся в школе;
- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- учащиеся 2-4-х классов текст каждой новой работы должны начинать писать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения простым карандашом. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки; не пользоваться корректором.

Начиная со второго класса обязательно ведение словаря: 2-4 классы - в специальной тетради для английского языка (96 листов, в клетку).

6. Ведение дневников в начальной школе

6.1 Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

6.2 Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к их ведению:

- 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., лит. чт., физ-ра, изо);
- 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 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.

6.3 Записи в дневниках (оценки, подписи) оформляются учителем шариковой ручкой красного цвета.

Для заметок учителей и классного руководителя выделена специальная страница или строка, которая заполняется.

6.4 Родители обязаны систематически просматривать дневник и ставить свою роспись.

6.5 Сведения об успеваемости ученика заполняются в дневнике в течение всего учебного года. Четвертные и годовые отметки выставляются в конце дневника на специально отведённой странице.

6.6 Учитель осуществляет систематический контроль за ведением дневников и принимает меры к устранению недостатков и небрежности в их оформлении.

7. Срок действия положения:

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступление в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов. Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

Директор
МОАУООШ № 23
имени Надежды Шабатько

В.П.Притула