

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 4
от 30.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ
школы-интерната г. Краснодара
Т. Г. Топчий

Приказ от 04.04.17 № 40/1-0

ПОЛОЖЕНИЕ **о едином орфографическом режиме ведения тетрадей**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ (с изменениями).
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19 декабря 2014 г. №1598.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.4. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.6. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при ведении тетрадей.

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

1.8. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;

- стандарты при оформлении записей;

1.9. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

1.10. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях МО учителей начальных классов.

1.11. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового Положения.

II. Требования к количеству тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов работ, а так же текущих контрольных (проверочных) письменных работ, ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1	---
2 (вар. 1.2, 2.2)	1	1
3	1	1
4	1	1
5	1	1
6 (вар.1.3, 1.4)	1	1

Филология (Язык и речевая практика) (вар. 1.2)

Класс	Название предмета	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1. Развитие речи 2. Чтение и развитие речи 3. Письмо 4. Предметно – практическое обучение	1 1 Прописи, 1 1	---
2	1. Развитие речи 2. Чтение и развитие речи 3. Предметно – практическое обучение	1 1 1	1
3	1. Развитие речи 2. Чтение и развитие речи	1 1	1

	3. Предметно – практическое обучение	1	
4	1. Развитие речи 2. Чтение и развитие речи 3. Сведения по грамматике 4. Предметно – практическое обучение	1 1 1 1	1 1
5	1. Развитие речи 2. Чтение и развитие речи 3. Сведения по грамматике 3. Предметно – практическое обучение	1 1 1 1	1 1

Филология (вар. 2.2)

Класс	Название предмета	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1.Обучение грамоте 2.ФГСР (начиная со II полугодия)	Прописи, 1 1	---
2	1.ФГСР 2. Развитие речи 3.Литературное чтение	1 1 1	1 1
3	1.ФГСР 2.Грамматика и правописание 3.Развитие речи 4.Литературное чтение	1 1 1 1	1 1 1
4	1.Грамматика и правописание 2. Развитие речи 3. Литературное	1 1 1	1 1

	чтение		
5	1. Грамматика и правописание	1	1
	2. Развитие речи	1	1
	3. Литературное чтение	1	

Филология (Язык и речевая практика) (вар. 1.3)

Класс	Название предмета	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1. Развитие речи	1	---
	2. Чтение и развитие речи	1	
	3. Письмо	Прописи, 1	
	4. Предметно – практическое обучение	1	
2	1. Развитие речи	1	---
	2. Чтение и развитие речи	1	
	3. Письмо	1	
	4. Предметно – практическое обучение	1	
3	1. Развитие речи	1	1
	2. Чтение и развитие речи	1	
	3. Предметно – практическое обучение	1	
4	1. Развитие речи	1	1
	2. Чтение и развитие речи	1	
	3. Предметно – практическое обучение	1	
5	1. Развитие речи	1	1
	2. Чтение и развитие речи	1	
	3. Предметно – практическое обучение	1	
6	1. Развитие речи	1	1
	2. Чтение и развитие речи	1	
	3. Предметно – практическое обучение	1	

Язык и речевая практика (вар. 2.3)

Класс	Название предмета	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1.Обучение грамоте 2.Развитие речи	Прописи, 1 1	---
2	1. Обучение грамоте 2. Развитие речи 3. Чтение	1 1 1	---
3	1. ФГСР 2. Развитие речи 3. Чтение	1 1 1	1 1
4	1.ФГСР 2.Развитие речи 3.Чтение	1 1 1	1 1
5	1.ФГСР 2.Развитие речи 3.Чтение	1 1 1	1 1

III. Порядок ведения тетрадей учащихся (единый орфографический режим)

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Тетрадь по предмету должна быть в обложке и иметь аккуратный внешний вид.

3.2. Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по математике (по развитию речи)
ученика(цы) 2 класса «А»
ГКОУ школы-интерната*

Фамилия имя учащегося в родительном падеже

Тетради для учащихся 1-2-х классов (вар. 1.2, 2.2), 1-3-х классов (вар. 1.3, 2.3) подписываются учителем.

Тетради учащихся 3-х-5-х классов (вар. 1.2, 2.2), 4-6-х классов (вар. 1.3, 2.3) подписываются учащимися под руководством учителя.

3.3. Записи в тетрадях должны выполняться каллиграфическим, аккуратным, разборчивым почерком. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

3.4. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Запрещается использование ручек с гелевыми стержнями!

3.5. Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В 1-х классах (вар. 1.2, 2.2), в 1-2-х классах (вар. 1.3, 2.3) запись даты ведётся учителем.

Начиная со 2-ого (3-ого) класса, учащиеся самостоятельно записывают число цифрами и полное название месяца. Например: 5 декабря.

Начиная с 4-го класса в тетрадях по ФГСР, грамматике и развитию речи число и месяц записываются словами.

Например: *Пятое декабря*

Дата выполнения работ в тетрадях по математике указывается цифрами и словами на 11 клетке строки. Запись «Классная работа» выполняется на 7-ой клетке.

3.6. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

Перед домашней работой число не пишется.

3.7. Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ текущих и контрольных осуществляется согласно нормам оценок.

3.8. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы. То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

Оформление письменных работ по русскому языку

- Учащиеся 1-2-х (вар. 1.2, 2.2), 1-3-х (вар. 1.3, 2.3) классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем с 3-го (4-го) класса с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

- После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

- Слово «Упражнение 24» записывается с 3-его класса.

- Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3-6 класс - 2 строки - 2-3 раза в неделю.

- Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка.

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

- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

- Ученик обязан при записи стихотворного текста по строкам соблюдать авторские знаки.

- Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

- Ошибки исправляются следующим образом:

1. Неверно написанную букву, зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого написать нужную букву;

2. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией;

3. Не заключать неверные написания в скобки;

4. Неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания не ставятся. В конце записи ставится точка. При работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

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

глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв.,

существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр.,

мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – ср. р.,

прошедшее время – прош. в., настоящее время – наст. в., будущее время – буд. в.,

единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п. и т. д.)

Следует определить, обозначения над словами учащимися выполняются зелёной ручкой. Все подчёркивания делаются простым карандашом.

Оформление письменных работ по математике

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

- Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

Со 2-ого (3-ого) класса в работе указывается номер задачи (Задача №4) или задания (№2).

- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

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

- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии с изучаемыми видами задач. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы.

Существует несколько форм записи решения задач:

1. По действиям;
2. По действиям с письменным пояснением;
3. По действиям с записью вопроса;
4. Выражением;
5. Уравнением.

Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д.

Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом (2-ом) классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

- При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

1. Записать выражение полностью;
2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
4. Записать окончательное значение выражения.

- Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.

- Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита.

Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

- При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

1. Записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

IV. Ответственность

За несоблюдение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.