



СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Вилинская СОШ №2  
им. Мамутова А.А.»  
Протокол №6 от «30»\_08. 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2  
им. Мамутова А.А.»  
\_\_\_\_\_ Зердебе А.С.  
Приказ от «30»08. 2023г. № 271

## ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме для начальной школы в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения им. Мамутова А.А.» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в ОО - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОО :

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

### 2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОО

2.1. Администрация МБОУ «Вилинская СОШ №2 им. Мамутова А.А.» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая

справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: **«стр. 64, отв. на вопр. 1-5»**,

### **3. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

**3.1.** Дневники (бумажный вариант) учащимися школы **ведутся по желанию обучающегося** и родителя.

3.2. Записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

3.3. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

3.4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник».

### **5. Ведение тетрадей обучающимися**

5.1. Ведение тетрадей в начальной школе по всем базовым предметам является обязательным. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению и окружающему миру.

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

5.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

5.4. Для контрольных работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика ___ класса (наименование ОУ) Фамилия, имя обучающегося в родительском падеже, например, Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ___ класса (наименование ОУ) Фамилия, имя обучающегося в родительском падеже, например, Иванова Андрея</i></p>
<p><i>Алма-Тархан мектеби ___сыныф таләбеси _____ Ады, сойады(С.к.) математикадан (къырымтатар тилинден) иши дефтери</i></p>	<p><i>Алма-Тархан мектеби ___сыныф таләбеси _____ Ады, сойады(С.к.) математикадан(къырымтатар тилинден) незарет ишлер дефтери</i></p>

5.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы, номер задачи, вопроса *согласно образцу.*

**20 марта.**

**Классная работа.**

5.9. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в родительном падеже с 3 класса;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу;
- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов; слово сокращается 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.

#### 5.10. В тетрадах по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (например: 5 сентября.) на первой строке, где выполняется работа; по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки, между столбиками примеров - 3 клетки;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной;
- краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида, «главные» слова пишутся с большой буквы;
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, в первом классе - кратко, позднее учащиеся должны писать полный ответ;
- при решении задач геометрического типа все чертежи выполняются простым карандашом по линейке, измерения и обозначения буквами подписываются ручкой;
- образец краткой записи и решения задачи геометрического типа:

$a - 12 \text{ см}$

$b - 6 \text{ см}$

$P - ? \text{ см}$

$S - ? \text{ см}^2$

$$(12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

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

*Ответ: периметр = 36 см, площадь = 72 см<sup>2</sup>*

5.11. В тетрадах по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.12. Текст в тетрадах должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

5.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

5.15. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой,

красными чернилами.

5.19. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради;
- по изобразительному искусству - 1 альбом или папка с листами;
- по английскому языку – 2 тетради в линейку для классных работ; 3 допускается тетрадь на печатной основе (составляющая УМК);
- по музыке - 1 тетрадь ;

5.20. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

5.21. Тетради для обучающихся 1,2 класса подписываются только учителем, во 3 – 4 классах – обучающимися.

5.22. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку пишется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца (например: 1 с.) Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 классе обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью, 3-4 классах – все прописью.

5.23. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа.», «Домашняя работа.», «Работа над ошибками.». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

5.24. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

5.25. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

5.27. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях.

5.28. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5.29. Количество контрольных работ определено в рабочих программах по предметам.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание, исправления) кроме математики.

6.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком «См.». Отметки в электронный журнал ставятся по усмотрению учителя.

6.7. Запрещается при выставлении отметок дополнительно использовать знаки «4+», «5-».

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

-при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

**Оценки за ведение тетрадей по русскому, родному (крымскотатарскому) языку, иностранному языкам, математике выставляются в отдельной графе ежемесячно в электронном журнале в последний день месяца с пометкой «ТЕТ»(тип отметки) и 1 раз в четверть по окружающему миру.**

**Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературного чтения выставляется в электронном журнале с пометкой «НАИ» (тип отметки).** В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Стихотворение наизусть» и соответственно выставляются отметки.

Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

6.10. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.