

## НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО

на заседании ПМО учителей начальных классов  
Протокол № 4 от «01» декабря 2015 г.  
Руководитель ПМО Е.А.Блинова

### СОГЛАСОВАНО

«10» декабря 2015 г.  
Зам.директора по УВР Г.Н.Бадретдинова

### ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом по МОУ  
от «23» декабря 2015 г. № 114-0

### УТВЕРЖДЕНО

Педагогической коллегией (педсовет)  
Протокол № 3  
от «21» декабря 2015 г.

Директор МОУ «Гимназия г. Надыма»  
В.А.Коробец



## ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме  
в начальной школе  
МОУ «Гимназия г. Надыма»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, выполнение которого обязательно для всех учителей начальных классов гимназии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок соблюдения единого орфографического режима учащимися 1 – 4 классов с целью организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности между начальным и основным общим образованием.

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

### 2. 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	Допускается наличие 1-2 рабочих тетрадей
		1-2	2	1	Если в учебно- методическом комплекте образовательной программы имеются тетради на печатной основе, то для текущих работ допускается использование 1 тетради по усмотрению учителя
		3-4	2	1 + 1 для творческих работ	
2.	Литературное чтение	1-4	нет	нет	Использование тетрадей на печатной основе (при наличии)
3.	Математика	1	2	нет	Использование тетрадей на

					печатной основе (при наличии)
		2-4	2	1	Использование тетрадей на печатной основе (при наличии)
4.	Окружающий мир	1-4	нет	нет	Использование рабочих и контрольных тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5.	Английский язык В соответствии с программными требованиями	2-4	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	Музыка	1-4	нет	нет	Использование тетрадей на печатной основе (при наличии)
7.	Технология (в том числе информатика)	1-4	нет	нет	Использование тетрадей на печатной основе (при наличии)
8.	ИЗО	1-4	нет	нет	Использование тетрадей на печатной основе (при наличии)
9.	Физическая культура	1-4	нет	нет	Использование тетрадей на печатной основе (при наличии)

### 3. Общие требования к оформлению тетрадей

3.1. Тетради учащихся 1- 2 класса подписывает либо учитель, либо родители. Тетради учеников 3 - 4 классов подписываются самими учащимися.

3.2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

<b>Тетрадь №1</b>	<b>Тетрадь</b>	<b>Примечания</b>
для работ _____ по русскому языку _____ ученика <u>3</u> класса <u>б</u> _____ МОУ «Гимназия г. Надыма» _____ Петрова Ивана _____	для контрольных работ _____ по математике _____ ученика <u>3</u> класса <u>а</u> _____ МОУ «Гимназия г. Надыма» _____ Иванова Константина _____	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.

Тетрадь для контрольных	<b>Тетрадь</b>	Полное имя и фамилию
-------------------------	----------------	----------------------

(проверочных) работ по английскому языку.	<u>English</u> <u>for tests</u> <u>Class_4 B</u> <u>the school of the Humanities</u> <u>Nadym</u> <u>Ivan Petrof</u>	следует писать в именительном падеже.
---	---	---------------------------------------

- 3.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 3.4. Записи учащимися ведутся шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.
- 3.5. Подчеркивания выполняются аккуратно простым карандашом, с применением линейки.
- 3.6. Неправильно написанная буква, слово или пунктуационный знак должны быть зачеркнуты косой линией; слово, предложение – горизонтальной линией. Вместо зачёркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения. Не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.
- 3.7. Не разрешается использовать с целью исправления ошибок «штрих», «корректор».
- 3.8. В начальной школе тетради проверяются учителем ежедневно в обязательном порядке.
- 3.9. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.
- 3.10. Контрольные тетради хранятся в классе до конца учебного года.
- 3.11. Тестовые проверочные работы учащихся хранятся в отдельной папке, с обязательным приложением выполненной работой над ошибками.
- 3.12. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.
- 3.13. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется в соответствии с Основной образовательной программой начального общего образования МОУ «Гимназия г. Надыма».

#### **4. Оформление письменных работ по русскому языку**

- 4.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию.
- 4.2. Переход на широкую линейку учителем определяется с 4 четверти 2 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.
- 4.3. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- 4.4. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца).
- 4.5. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- 4.6. В ходе работы строчки не пропускаются.
- 4.7. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.8. Справа строка дописывается до конца.
- 4.9. Использование правил переноса обязательно.
- 4.10. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 4.11. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.
- 4.12. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца:

15 д.

- 4.13. По окончании этого периода дата записывается полностью:

23 апреля

- 4.14. С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью:

Первое декабря

4.15. 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**

4.16. В 1–4-х классах в контрольных тетрадях словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

4.17. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

**1 вариант**

**2 в. (запись арабскими цифрами)**

4.18. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

4.19. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

**Образец: Упражнение 234**

**Упр.234**

4.20. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

**Например:**

**ветер**

**восток**

**песок**

4.21. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

**Например: Ветер, восток, песок.**

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

- глухой - глух., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв.;
- существительное - суц.; 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.);
- первое склонение – I скл., первое спряжение – I спр.

4.23. Следует определить, что обозначения выполняются над словами простым острозаточенным карандашом. Подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

4.24. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.25. 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 или взаимопроверке. Кроме того, зеленый цвет пасты можно использовать при выполнении заданий типа «Вставь пропущенную букву».

4.26. Работа над ошибками выполняется в 3-4 классах учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

4.27. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.

- 4.28. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- 4.29. Работу над каллиграфическим почерком, по формированию навыка правильного соединения букв следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

## **5. Оформление письменных работ по математике**

- 5.1. Запись даты написания работы по математике ведется на полях арабскими цифрами:

**05.12.**

- 5.2. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем.
- 5.3. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).
- 5.4. Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы и одной клетки от верхнего края листа.
- 5.5. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается две клетки вниз.
- 5.6. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).
- 5.7. Традиционно в тетрадах отмечаются виды заданий. Слово **Задача** пишется посередине строки.
- 5.8. Номер задания (**№154**) из учебника или учебного пособия пишется посередине строки.
- 5.9. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

**Например:** мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

- 5.10. 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) пишутся с большой буквы.
- 5.11. Оформление математических выражений и равенств.
- Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.

- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 4 клетки (пишем на пятой).
- 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.

**Например:**

$$\begin{array}{r}
 \phantom{3}^3 \phantom{1}^1 \phantom{4}^4 \phantom{2}^2 \\
 3450-145 \cdot 2+1265:5=3413 \\
 1) 145 \cdot 2=290 \\
 2) \begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{10} \phantom{253} \\ 26 \phantom{253} \\ \underline{25} \\ 15 \\ \underline{15} \\ 0 \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \phantom{0}3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} \phantom{0}3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}
 \end{array}$$

5.12. 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.

**Например:**

$$\begin{array}{l}
 X+56 \cdot 2=638 \\
 X+112=638 \\
 X=638-112 \\
 \underline{X=526} \\
 526+56 \cdot 2=638 \\
 638=638 \\
 \text{или} \\
 X+56 \cdot 2=638 \\
 X=638-56 \cdot 2 \\
 \underline{X=526} \\
 526+56 \cdot 2=638 \\
 638=638
 \end{array}$$

5.13. 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.

**Например:**

**Задача:** Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

**Образец краткой записи и решения задачи:**

Длина – 12 см	$a = 12 \text{ см}$
Ширина – 6 см	$b = 6 \text{ см}$
Периметр - ? см	$P - ? \text{ см}$
Площадь - ? см <sup>2</sup>	$S - ? \text{ см}^2$
$(12+6) \cdot 2=36 \text{ (см)}$	$P=(12+6) \cdot 2=36 \text{ (см)}$
$12 \cdot 6=72 \text{ (см}^2\text{)}$	$S=12 \cdot 6=72 \text{ (см}^2\text{)}$
<b>Ответ:</b> Периметр - 36 см, площадь- 72 см <sup>2</sup>	<b>Ответ:</b> $P=36 \text{ см}$ , $S =72 \text{ см}^2$

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

5.14. 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, 15 кг.*

## 6. Оформление письменных работ по английскому языку

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

- 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, имя и фамилию ученика.

В начальной школе особое внимание следует уделять выработке у учащихся правильного и аккуратного почерка. Учителями, работающими в начальных классах, должна проводиться серьезная работа по выполнению программных требований по чистописанию, проведение ежедневных каллиграфических пятиминуток, индивидуальная работа над почерком учащихся, показ образцов в тетрадях (соединение букв, начертание, наклон).

6.2. Начиная со второго класса обязательно ведение словаря:

- 2-4 классы - в специальной тетради для английского языка (48 листов, в клетку);
- в словарях по английскому языку страница делится на три части
- ведение словаря проверяется один-два раза в месяц.

Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова

6.3. Словарные диктанты должны содержать не более:

- 2 класс - 5 слов
- 3-4 класс - 5-8 слов.

6.4. Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- грамматические контрольные работы в течение двух дней.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по английскому языку учащихся 2-4-ых классов учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант.
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении оценки учитываются ошибки только на контролируемую тему.

В контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности.

## 7. Осуществление контроля

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет руководитель предметного методического объединения учителей начальных классов или заместитель директора по УВР.

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

## **8. Установление доплат за проверку тетрадей**

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.