

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ г.
Керчи РК «Школа №28 имени
героев Эльтигена»
Протокол №14 от 15.11.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директор МБОУ г. Керчи
РК «Школа №28 имени героев
Эльтигена»
№374 от 24.11.2022

Положение
о едином орфографическом режиме ведения тетрадей (словарей по
иностранному языку) в начальной школе в МБОУ г. Керчи РК «Школа
№28 имени героев Эльтигена»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) в начальной школе в МБОУ г. Керчи РК «Школа №28 имени героев Эльтигена» разработано в соответствии документами:

Приказом Минобрнауки Республики Крым от 11.06.2021г. №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

Методическими рекомендациями КРИППО об особенностях преподавания учебных предметов и критериях оценивания.

Добавить ФГОСы

Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению тетрадей (словарей по иностранному языку) и порядку их проверки, к соблюдению единого орфографического режима.

1.3. Настоящее положение распространяется на обучающихся начальной школы, обучающихся по очной форме и индивидуальной формам обучения (на дому).

- 1.4. Ведение тетрадей обязательно по предметам: русский язык, родной язык (русский, украинский, крымско-татарский), математика, окружающий мир, иностранный язык.
- 1.5. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).
- 1.6. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке.
- 1.7. Не требуется ведение тетрадей по технологии, ИЗО, физической культуре.
- 1.8. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.
- 1.9. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 1.10. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.11. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.12. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 1.13. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 1.14. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.
- 1.15. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:
 - количество тетрадей, необходимых для ведения обучающимися;
 - стандарты при оформлении записей;
 - регламент проверки тетрадей учителями.

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

1.14. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Функциональные процедуры

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	2	-
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради для творческих работ
1	2	-	-
2	2	1	-
3	2	1	1
4	2	1	1

Английский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Словарь
1	-	-	-
2	2	1	1
3	2	1	1
4	2	1	1

Окружающий мир

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1	-

2	1	1
3	1	1
4	1	1

2.2. Необходимость введения рабочих тетрадей по предметам в 1-м классе определяет учитель, работающий в данном классе.

3. Порядок ведения тетрадей обучающихся(единый орфографический режим)

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

3.1 Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) тёмного цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

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

3.3 Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, и т.п.), обучающегося или обучающейся, класс, название школы и ее номер, местонахождение школы, имя и фамилию обучающегося в родительном падеже. Тетради подписываются по следующим образцам:

*Тетрадь
для работ (контрольных работ)
по русскому языку (математике)
обучающегося (щейся) 2-А класса
МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 28 имени героев Эльтигена»
Иванова Андрея*

English (Tests)

Elena Sedova
Form 2-A
School № 28 named after the heroes of Eltigen

3.4 Словарь по английскому языку в 2-4 классах следует оформлять по следующему образцу:

Vocabulary
Elena Sedova
Form 2-A
School № 28 named after the heroes of Eltigen

Тетради для обучающихся 1-го и 2-го классов подписываются учителем. Тетради обучающихся 3-его класса в I полугодии подписываются учителем, а во II полугодии и в 4-ом классе подписываются обучающимися под руководством учителя. Возможна подпись тетрадью с помощью печатной основы.

3. 5. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), а с 4-ого класса - в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа (Пятое сентября.).

В 1-ом классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2-ого полугодия прописывают сами обучающиеся под руководством учителя.

3.6. Оформление классной и домашней работы производится следующим образом:

- указывается, когда и где выполняется работа (дата, классная или домашняя);
- указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.п.);
- указывается номер задачи или упражнения (с 3-го класса):

Задача 4; Упражнение 12.

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 («Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Оформление письменных работ по русскому языку

✓ Обучающиеся 1, 2-х, а также 3-х классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку осуществляется со второго полугодия 3-го класса с учётом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма. Обучающиеся 4-х классов пишут в тетрадях в широкую линейку.

✓ 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.

✓ Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс – 1 строка - ежедневно; 3- 4 класс – 2 строки - 2- 3 раза в неделю.

✓ При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия обучающегося.

✓ Обучающийся обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

✓ Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

✓ Ошибки исправляются следующим образом:

- Неверно написанную букву, зачеркнуть кривой линией, вместо зачёркнутого написать нужную букву;

- Части слов, слова, предложения – зачёркивать тонкой горизонтальной линией;

- Не заключать неверные написания в скобки;

- 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. (Им. п., Р.п., Д.п. и т. д.)

✓ Обозначения над словами выполняются ручкой. Все подчёркивания делаются по линейке простым карандашом.

Оформление письменных работ по математике

✓ Между классной и домашней работами следует отступать 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).

✓ Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится. Кроме денежных единиц: р., к.

✓ Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая

запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова в условии задачи 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 2 и более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д.

Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-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, заглавным 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 предлогина, в ... раз, т.д.

Оформление письменных работ по английскому языку

- ✓ Обучающиеся 2-х, а также 3-х классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку осуществляется со второго полугодия 3-го класса с учётом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма. Обучающиеся 4-х классов пишут в тетрадях в широкую линейку.
- ✓ После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по английскому языку строка не пропускается.
- ✓ Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: записывать дату выполнения работы (число и месяц).
- ✓ Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.
- ✓ В обязательном порядке проводится работа над ошибками.
- ✓ Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.
- ✓ Словарь ведется в тетради в клетку не менее 18 листов. Записи в словаре распределяются в три колонки: Слова/ Транскрипция/Перевод
- ✓ Ошибки в тексте исправлять следующим образом: 2-4 классы - неверно написанная буква зачеркивается, сверху надписывается верный вариант.

Примерный образец записи в тетради:

Monday, the 14th of December

Class work. (Homework, Tests)

Present Continuous

Ex. 1 p. 43

Оформление письменных работ по окружающему миру:

- ✓ Используются тетради в клетку.
- ✓ Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).
- ✓ Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

4. Ответственность

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

5. Периодичность и сроки проверки

5.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому языку и математике:

в 1 – 4-х – после каждого урока у всех учеников;

По английскому языку:

во 2 – 4-х классах – тетради, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех обучающихся с выставлением отметок.

Словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

По остальным предметам:

проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы

каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

Тетради обучающихся для изложений и сочинений по русскому языку и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 – 4 классах проверяются к следующему уроку;

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 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);

- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

- после проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, обучающиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;

6. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки.

6.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе, руководителями методических объединений.

6.2. При контроле за ведением тетрадей и качеством их проверки учитывается:

соответствие количества тетрадей требованиям по предмету;

выполнение единого орфографического режима;

регулярность проверки;

соответствие отметок существующим нормам;

качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);

система работы над ошибками (классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);

внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);

объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;

разнообразие форм классных и домашних работ;

дифференцированный подход.

С данным Положением о едином орфографическом режиме ведения тетрадей обучающимися начальных классов ознакомлены:

1. Ефанова Д.С.
2. Костыря Н.К.
3. Симорот Т.Ю.
4. Степанова А.А.
5. Ващенко Н.В.