

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
протокол № 1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2022 № 97-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении тетрадей и едином орфографическом режиме в 1-4 классах
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы г. Сосновка Вятскополянского района
Кировской области (МКОУ ООШ г. Сосновка)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Устава МКОУ ООШ г. Сосновка, программами начальной школы.

2. Общие правила ведения тетрадей учащимися начальной школы

2.1. Записи в тетрадях ведутся систематически.

2.2. Записи в тетрадях ведутся аккуратным каллиграфическим почерком.

2.3. В тетрадях соблюдается единый орфографический режим.

2.4. Используется шариковая ручка с чернилами синего цвета.

2.5. Начертания геометрических фигур и подчёркивания выполняются простым карандашом. Обучающимся запрещается писать в тетрадях, чертить геометрические фигуры, таблицы и графики красной пастой.

2.6. Исправления выполняются ручкой. Неправильно написанная буква или цифра зачёркиваются наискосок, сверху пишется правильный вариант. Неверно написанное слово или предложение зачёркиваются горизонтальной линией. Недопустимо заключать неверное написание в скобки. Недопустимо использование корректирующей жидкости.

2.7. Не допускается вклеивание в тетради распечатанных карточек с заданиями.

2.8. Запрещается использование ручек со стирающимися или исчезающими чернилами.

3. Оформление надписей на обложке тетрадей

3.1. Тетради обучающихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель, родитель (законный представитель).

3.2. Тетради обучающихся 3-4 классов подписывают сами обучающиеся под руководством учителя.

3.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Тетрадь

для (контрольных, творческих) работ

по _____

ученика (цы) _____ класса

основной школы г. Сосновка

Фамилия _____

Имя _____

- 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.

- На обложке тетрадей для контрольных и творческих работ делаются соответствующие записи.

4. Оформление письменных работ по русскому языку.

- 4.1. В 1 классе используются тетради на печатной основе (Прописи), помимо которых допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ. Во 2 -4 классах должно быть по 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ. Допускаются тетради на печатной основе, которые должны входить в состав УМК.
- 4.2. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.3. Строки внутри одной работы не пропускаются.
- 4.4. Между домашней и классной работой оставляют 2 строки.
- 4.5. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- 4.6. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 4.7. Обязательно выполнение правил переноса слов с одной строки на другую.
- 4.8. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью: 1 декабря.
- 4.9. С 3 класса в записи даты писать числительные прописью: Первое декабря.
- 4.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: *Вариант 1 (2).*

4.11. Слово «упражнение» не пишется.

4.12. Обозначения выполняются над словами простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

4.13. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему.

4.14. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

4.15. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной 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.*

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

- *глухой-глух., звонкий-зв., гласный – гл., согласный-согл., твердый-тв., мягкий – мяг., ударный – уд., безударный – безуд.*

- *существительное-сущ.*

- *прилагательное-прил.*

- *глагол-гл.*

- *числительное – числ.*

- *предлог-п.*

- *местоимение - м.*

- *наречие –н.*

- *союз – с.*

- *лицо – 1, 2, 3 л.*
- *частица –ч.*
- *мужской род-м.р.*
- *женский род-ж.р.*
- *средний род-ср.р.*
- *спряжение – I спр., II спр.*
- *склонение – 1, 2, 3 скл.*
- *одушевленное (неодушевленное) – одуш.(неодуш.)*
- *собственное (нарицательное) – собств.(нариц.)*
- *прошедшее время-п.в.*
- *настоящее время-н.в.*
- *будущее время- б.в*
- *единственное число-ед.ч.*
- *множественное число-мн.ч.*

Название надежды указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

5. Оформление грамматических разборов по русскому языку

5.1. Фонетический разбор

Липа – [л'и'па] 2 слога

л [л '] – согл., зв., мяг.,

и [и '] - гл., уд.,

п [п] – согл., глух., тв.,

а [а] – гл., безуд.,

4 б., 4 зв.

5.2. Синтаксический разбор

пр. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., простое, распр.)

- По цели высказывания (повест., побуд., вопрос.)

- По интонации (воскл., невоск.)

- По количеству основ (простое или сложное).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр.).

5.3. Морфологический разбор

- Имя существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Неодуш., нариц., ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

- Имя прилагательное

Тонким³ (каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

- Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В н.в., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

5.4. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования

предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

6. Оформление письменных работ по математике.

6.1. В 1 классе используются тетради на печатной основе, помимо которых допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ. Во 2 - 4 классах должно быть по 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ. Допускаются тетради на печатной основе, которые должны входить в состав УМК.

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

6.3. В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради (5 мм)

6.4. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

6.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

6.6. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью: 1 декабря.

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру *Вариант 1 (2)*.

6.8. При выполнении заданий в тетрадях по математике учащиеся должны указывать номер задания посередине строки.

6.9. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

- Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: Маленькие - 7 м. М.-7 м.

Большие - 3м. Б.-3 м.

- При записи условия задачи в виде таблицы нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

- Формы записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением.

- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

- В первом классе ответ записывается кратко. Во 2-4 классах записывается полный ответ задачи.

6.10. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;

- указать цифрами под знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;

- записать окончательное значение выражения.

6.11. Форма записи решения уравнения.

$$x + 9 = 15$$

$$x = 15 - 9$$

$$\underline{x = 6}$$

$$6 + 9 = 15$$

$$15 = 15$$

Ответ: 6.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

6.12. При оформлении записи задач геометрического типа:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой;
- обозначения буквами геометрических фигур выполняются прописными буквами латинского алфавита;

6.13. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку или в столбик;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги *на, в .. раз*.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

6.14. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся в случаях: *мм, м, дм, см, км, ч, мин, с, т, ц, а, га, кг, г, л*.

Точка ставится при сокращении наименований в случаях: *сут., мес., г., р., к., в*.

7. Работа над каллиграфическим почерком

7.1. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

7.2. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Следует исправлять неправильно прописанные элементы букв, соединения букв, цифры в классных и домашних работах и прописывать учащимся те элементы букв, соединения букв, цифры, которые требуют корректировки.

7.3. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель.

7.4. Образцы написания в 1 классе учитель прописывает каждому обучающемуся, во 2–4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого обучающегося.

7.5. Объем и периодичность «Минутки чистописания» на уроках:

1-2 класс - 2 строки, ежедневно;

3-4 класс - 3 строки, 2-3 раза в неделю.

При проведении «Минутки чистописания» учитель на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.

7.6. Важно обращать внимание обучающихся на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

8. Работа над ошибками

8.1. После проверки письменных работ по русскому языку и математике обучающимися под руководством учителя обязательно выполняется работа над ошибками, которая может быть как фронтальной, так и индивидуальной.

8.2. Работа над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку должна быть систематической. Регулярная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

8.3. Работу над ошибками, допущенными в тетрадях для текущих работ, выполнять ежедневно в тетрадях для текущих работ.

8.4. Работу над ошибками, допущенными в контрольных работах, выполнять в тетрадях для контрольных работ.