

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол №2 от 27.08.2024,  
протокол №3 от 30.10.2024)



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБОУ «СШ №57  
г.о. Макеевка»  
от 27.08.2024 № 64  
от 30.10.2024 №230

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о едином орфографическом режиме в 1-4 классах Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 57 городского округа Макеевка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в 1-4 классах Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 57 городского округа Макеевка» (далее - положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Государственным образовательным стандартом начального основного общего образования;

- Уставом ГБОУ «СШ № 57 г.о. Макеевка», реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- другими нормативными правовыми актами, регламентирующими подходы к организации единого орфографического режима.

1.2. Настоящее Положение предусматривает организацию работы по формированию общей культуры речи учащихся и педагогических работников Организации, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и учащихся Организации требований, предполагающих строгое соблюдение ими литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта МБОУ «СШ № 57», документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка»:

1.5.1. при определённом уровне овладения русским языком у учащихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;

1.5.2. комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;

1.5.3. культура речи учителей и учащихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка» и важным направлением в воспитании и образовании учащихся.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников Организации.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима в общеобразовательной организации**

2.1. Администрация ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка» координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. Администрация ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка», педагогические работники несут ответственность за

2.2.1. ведение документации согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;

2.2.2. соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, сайты и т.д.) орфографическим, пунктуационным, лексическим, грамматическим, стилистическим нормам современного русского литературного языка.

2.3. Педагогические работники ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка» особое внимание должны уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Педагогические работники должны прививать учащимся навыки работы с книгой, в том числе со справочной литературой, словарями, энциклопедиями и т.д.

2.5. Учителя-предметники несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски при подготовке к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

2.6. Администрация ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка» осуществляет систематический контроль ведения дневников учащимися 2-4-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении

(согласно Плану внутришкольного контроля ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка» на текущий учебный год).

При административном контроле дневников учащихся проверяется наличие в них:

- информации о педагогических работниках по всем учебным предметам;
- расписания уроков на четверть (семестр);
- расписания уроков на текущую и последующую недели;
- расписания звонков;
- расписания работы внеурочной деятельности (кружков, секций и т.д.);
- запись домашних заданий;
- данных об опозданиях учащихся на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- отметки об ознакомлении родителей (законных представителей);
- своевременность выставления отметок за письменные работы.

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

2.7. По итогам административного контроля готовится справка, в которой указываются выявленные нарушения, замечания и даются рекомендации по устранению замечаний за определенный период времени.

2.8. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка» не реже одного раза в год.

2.9. По результатам контроля ведения дневников администрация принимает управленческие решения о поощрениях или дисциплинарных взысканиях классных руководителей, учителей-предметников.

### **3. Требования к устной и письменной речи**

**3.1.** Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение;
- речевое оформление.

3.2. Учащиеся должны уметь:

3.2.1. говорить и писать на указанную тему;

3.2.2. отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;

3.2.3. излагать материал логично и последовательно;

3.2.4. правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

3.2.5. строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);

3.2.6. отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;

3.2.7. излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

3.2.8. оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

3.3.1. соответствие коммуникативной ситуации;

3.3.2. правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;

3.3.3. правила произношения и ударения (в устных высказываниях);

3.3.4. правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

3.3.5. правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);

3.3.6. не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и т.д.

3.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

3.5.1. умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся;

3.5.2. умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;

3.5.3. умение сформулировать проблему, поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.6. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, в том числе смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

#### **4. Требования к письменным работам учащихся**

4.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

4.2. Основными видами письменных работ на уровне начального образования являются:

4.2.1. по русскому языку: упражнение, сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;

4.2.2. по математике: упражнение, работа на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умение решить задачу, тест.

4.3. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работа по развитию речи (изложение, сочинение);
- практическая работа.

4.3.1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.3.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти.

4.3.3. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

#### **5. Порядок ведения и проверки тетрадей учащихся в начальной школе**

С целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся начальных классов по основным позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры

оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет характер проверки тетрадей по предметам учебного плана в начальной школе. Тетрадь - один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

#### 5.1. Общие положения

5.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 1-го по 4-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, технологии).

5.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

5.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку) определяет учитель согласно программным требованиям.

5.1.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи (по усмотрению учителя) заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

5.1.5. В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, в 3-4-х классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно.

5.1.6. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.

5.1.7. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

5.1.8. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

5.1.9. Учитель имеет право, помимо выставления или не выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

5.1.10. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

5.1.11. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

5.1.12. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю необходимо ознакомить учащихся с критериями выставления оценок.

#### 5.2. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей

5.2.1. Тетрадь для начальной школы должна иметь не более 12 (18) листов. Она помещается в прозрачную обложку. Обложка меняется по степени изнашивания.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей (согласно Единому орфографическому режиму)		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1.	Русский язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	Период обучения грамоте  1–4 кл.	Допускается наличие прописей или 1 – 2 тетрадей
		2	1		
2.	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4 кл.	Допускается наличие тетради
3.	Математика	В соответствии с программными требованиями	Нет	1 кл.	Допускается тетрадь с печатной основой или наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4 кл.	
4.	Окружающий мир	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей с печатной основой, входящих в УМК или обычных тетрадей
5.	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей с печатной основой, входящих в УМК
6.	ИЗО	Альбом	Нет	1–4 кл.	
7.	Технология	Нет	Нет	1–4 кл.	
8.	Музыкальное искусство	В соответствии с программными требованиями		1–4 кл.	
9.	Физ. культура	Нет	Нет	1–4 кл.	
10.	Информатика и ИКТ	В соответствии с программными требованиями		3-4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей с печатной основой, входящих в УМК
11.	Основы религиозных культур и светской этики	Нет	Нет	4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей с печатной основой или обычных тетрадей
12	Русский родной язык	В соответствии с программными	Нет	1–4 кл.	Допускается использование рабочих

		требованиями			тетрадей с печатной основой или обычных тетрадей
13	Литературное чтение на родном (русском языке)	В соответствии с программными требованиями	Нет	1 – 2 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей с печатной основой или обычных тетрадей

5.2.2. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь вышеперечисленное количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося.

5.2.3. Допускается наличие тетрадей (на усмотрение учителя) по литературному чтению, в которых могут выполняться творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

5.3. Порядок проверки рабочих тетрадей учащихся начальных классов.

5.3.1. Рабочие тетради проверяются после каждого урока у всех учащихся.

5.3.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся.

5.4. Проверка письменных контрольных работ учителями начальных классов осуществляется к следующему уроку.

5.5. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

5.5.1. Русский язык:

глухой	глух.	предлог	пр.
звонкий	зв.	мужской род	м.р.
согласный	согл.	женский род	ж.р.
гласный	гласн.	средний род	ср.р.
твёрдый	тв.	прошедшее время	прош. вр.
мягкий	мягк.	настоящее время	наст. вр.
существительное	сущ.	будущее время	буд. вр.
прилагательное	прил.	единственное число	ед. ч.
глагол	гл.	множественное число	мн. ч.

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

5.5.2. Математика

- после чисел наименования пишут сокращенно:
  - без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;
  - точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы. Например, копейки: 20 к.;

- единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 м за 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);

- единицы площади: 18 см<sup>2</sup>, 31 дм<sup>2</sup>, 73 м<sup>2</sup>. Высота цифры 2 возле буквы составляет ½ клеточки;

- оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам);

- допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы с начала строки. В 1-ом и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко. Например: Ответ: 10 мячей. Полный ответ рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). Например: Ответ: всего купили 10 мячей;

- допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко;

- при оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;

- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз, 15 м.

5.6. Требования к ведению и оцениванию тетрадей учащихся на уровне начального общего образования

5.6.1. Для учебной деятельности на уровне начального общего образования используются следующие тетради:

- в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями;

- в две горизонтальные линии разной интенсивности без наклонных линий;

- с горизонтальными линиями;

- в клеточку (норма клеточки – 5,0 x 5,0 мм).

5.6.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться шариковой ручкой с пастой синего цвета. Все подчеркивания и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом под линейку. Запрещается использовать для выполнения записей в тетрадях ручки со стирающимися чернилами, гелиевые ручки.

5.6.3. Требования к каллиграфическому письму (графический навык)

Для справки: графический навык – это соблюдение установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и

правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма, отвечающих эстетическим требованиям. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, так как одновременно формируются графический навык и навык орфографически правильного письма.

Работу над каллиграфическим письмом следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом помнить, что:

- часть учащихся пишут достаточно красиво;
- часть учащихся неправильно соединяют буквы;
- часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и самой буквы и т.д.

Поэтому работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом принципа индивидуализации и дифференциации обучения. Учителю необходимо так же учитывать, что образцы для детей с ведущей левой рукой можно писать справа.

Не следует требовать от всех детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Однако, учителю следует обращать внимание учащихся на те элементы, которые требуют корректировки. Для этого учитель может подчеркивать или исправлять неправильно написанные буквы и выносить их на поля (на новую строку, в тетрадах для работ по математике так же необходимо прописывать неправильные написания цифр и букв).

#### 5.6.4. Оформление надписей на обложках тетрадей.

Тетради учащихся 1-2 классов подписывает сам учитель. Допускается использование распечатанной подписи, но совершенно необязательно, чтобы тетради учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком (т.е. первые тетради подписывает учитель, а остальные – могут подписать родители по образцу). Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях.

В 3-4-х классах все тетради подписывают учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу.

Пример

Тетрадь
по русскому языку
учащейся 3-А класса
ГБОУ «СШ № 57
г.о.Макеевка»
Ивановой Ирины

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
учащейся 3-А класса
ГБОУ «СШ № 57
г.о.Макеевка»
Ивановой Ирины

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. Мужские фамилии на согласный склоняются. В конце подписи точка не ставится.

### 5.7. Общие требования к оформлению письменных работ:

– в письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, задача, пересказ, т.д.). В конце заголовков точка не ставится.

Пример:

14 января Классная работа Упражнение 57
---

23 марта Домашняя работа Задача 234
---

– при выполнении письменных работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам; при оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*); соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы; в ходе работы строки не пропускаются;

– во время выполнения письменной работы учащиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, дописывают каждую строку до конца, не выходя за его пределы, ориентируются на правила переноса;

– слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см;

– новая страница начинается с верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

– при исправлении ошибки учащийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву (цифру) наискось (справа налево) и над ней сверху написать правильную букву (цифру). Если необходимо заменить слово, словосочетание, предложение или числовое выражение, то его необходимо зачеркнуть горизонтальной линией (не брать в скобки) и дальше записать правильно;

– исправления следует делать только ручкой; не допускается заключение неверных написаний в скобки, стирание ошибки ластиком, лезвием, корректором.

#### 5.7.1. Оформление письменных работ по русскому языку:

– письменные работы по русскому языку учащиеся выполняют в тетрадях в линию;

– в период обучения грамоте учащиеся 1-го класса выполняют учебные задания в тетради с печатной основой;

– начиная со 2-го класса, учащиеся пишут в тетрадях в узкую линию с наклонными косыми; переход на широкую линейку учителем осуществляется с 3 класса дифференцированно до конца учебного года; высота букв в этих тетрадях должна быть около 1/2 высоты рабочей строки;

– между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строку внутри одной работы не пропускают;

– между домашней и классной работами пропускается 1 линия в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (двумя горизонтальными линиями разной интенсивности без наклонных линий). В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);

– новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

– начало записи текста и его заголовки выполняют на одной странице; если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на усмотрение учителя;

– слово «Упражнение» пишется полностью со 2-го класса;

– при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов, но при этом читаться они должны однозначно. Сокращается слово только на согласные, до первой гласной:

*Звук - зв.*

*существительное - сущ.*

*буква - б.*

*прилагательное - прил.*

*звонкий - звонк.*

*глагол - гл.*

*глухой - глух.*

*предлог - пр.*

*гласный - гласн.*

*союз - с.*

*согласный - согл.*

*местоимение - мест.*

*твёрдый - твёрд.*

*склонение существительных- I (2,3) скл.*

*мягкий - мягк.*

*лицо - I(2,3) л.*

*мужской род - м.р.*

*неопределённая форма глагола - неопр.ф.*

*женский род - ж.р.*

*спряжение глагола - I (II) спр.*

*средний род - ср.р.*

*единственное число - ед.ч.*

*прошедшее время - прош.вр. множественное число - мн.ч.*

*настоящее время - наст.вр.*

*будущее время - буд.вр.*

– в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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, остальные – через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

– запись даты написания работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки;

– начиная с 4-го класса, допускается в записи даты писать числительные прописью

Пример

*Четырнадцатое января*  
*Классная работа*  
*Словарный диктант*

– запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки.

Например:

*Классная работа*  
*Домашняя работа*  
*Работа над ошибками*

– обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у учащихся сформированного навыка работы с карандашом;

– слово упражнение пишется полностью без точки; номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме; если упражнение выполняется не полностью, то номер упражнения не указывается.

Образец:

*Упражнение 234*

– в тетрадях для контрольных работ записываем дату, вид работы, вариант, название; вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру без точки:

Например:

*12 марта*  
*Языковая тема 1*  
*«Состав слова»*  
*I вариант*

*12 марта*  
*Сочинение по картине*  
*А.А.Пластова «Первый снег»*

*12 марта*  
*Диктант*  
*Снег*

*12 марта*  
*Изложение*  
*Лоси*

*12 марта*  
*Контрольная работа 1*  
*I вариант*  
*Задача*

### 5.7.2. Оформление письменных работ по иностранному языку:

– тетрадь во 2-м классе подписывает учитель, в 3-4-х классах – обучающийся согласно образцу

Пример:

English Galyna Sedova	Deutsch Galyna Sedova
--------------------------	--------------------------

Form 2A School 3	Klass 2A Schule 3
---------------------	----------------------

– во 2-м классе в I семестре вид работы (классная работа) можно не указывать в целях экономии времени на уроке. Дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 3-го класса, а также указывается вид работы.

Пример:

September, 1  
Classwork (Homework)

– с 4-го класса в написании даты добавляется день недели.

Пример:

Monday, the second of March  
Classwork (Homework)

– между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за каждую работу;

– при проверке работ учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и тому подобное;

– начиная с 3-й четверти 2 класса, учитель проверяет тетради ежемесячно с выставлением отметок за ведение тетради в Классный журнал. При этом рекомендуется учитывать каллиграфию, грамотность, культуру оформления письменных работ и наличие работ над ошибками. Оценка за тетрадь по иностранным языкам не влияет на тематическую;

– после каждой проверенной учителем работы следует выполнить работу над ошибками.

### 5.7.3. Оформление письменных работ по математике:

– новая запись на странице начинается со второй верхней полной клетки;

– запись математических заданий следует начинать во второй клеточке от поля или сгиба страницы тетради;

– между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

– между видами упражнений в классной и домашней работах пропускается одна клетка вниз;

– между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой, причем отступать необходимо от самого длинного примера в столбике);

– для заглавных букв клетка не отводится;

– буквы и цифры рекомендуется писать в клетке тетради наклонно, каждую цифру, знак и букву записывать в отдельной клетке;

– цифры в 1-4 классах записываются высотой в одну клетку;

– строчные буквы в 1-2 классах – высотой в одну клетку, в 3-4 классах – 2/3 клетки; прописные буквы в 1-4 классах пишут высотой в полторы клетки;

– в тетрадях отмечается номер заданий; слово «Задача» пишется, страница номера задачи не указывается; указывать вид работы возможно, начиная с четвертого класса по усмотрению учителя (в 1, 2 и 3 классах вид задания можно не указывать в целях экономии времени на уроке);

Например:

*№ 365, Задание 23, Уравнения 12, Задача 15.*

- в первом классе между видами заданий и примеров в классной работе допустимо отступать две клетки вниз;
- оформление задач также требует соблюдения принятых норм: краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их типом; «главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Существует несколько форм записи решения задач:

- по действиям;
- выражением;
- уравнением;
- по действиям с письменными пояснениями;
- по действиям с записью вопроса.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, чертежа, графического изображения, таблицы. 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.

*Задача 12*

*Маленькие - 7м. }  
Большие - 3м. } ?*

*Решение*

$$7+3=10 \text{ (м.)}$$

*Ответ: всего купили 10 мячей.*

*Задача 18*

*М.- 7м. }  
Б.- 3м. } ?*

*Решение*

$$7+3=10 \text{ (м.)}$$

*Ответ: всего купили 10 мячей.*

В составной задаче после каждого действия, кроме последнего, коротко записывается объяснение, например:

1)  $18 + 9 = 27$  (кг) – собрали яблок.

2)  $27 : 3 = 9$  (кг)

*Ответ: в один ящик вместилось 9 кг яблок.*

В вопросе задачи наименование единиц величины пишут полностью, например:

*Сколько килограммов картофеля в двух корзинах?*

После цифр наименование пишут сокращенно: 23 мм, 35 кг, 67 м

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145 \cdot 2+1265:5=3413 \end{array}$$

$$1) 145 \cdot 2 = 290$$

$$\begin{array}{r} 2) \underline{1265} \quad \underline{)5} \\ \underline{6} \quad 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad \begin{array}{r} 3) \underline{)3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad \begin{array}{r} 4) + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

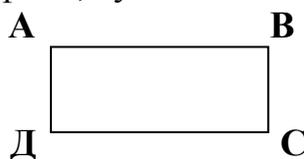
– образец оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в основной школе.

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

Все *письменные* вычисления выполняются справа от уравнения.

– Оформление записи задач геометрического типа:

Все чертежи выполняются простым карандашом под линейку. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным или прописным шрифтом, буквами латинского алфавита ручкой.



*Образец оформления задачи геометрического содержания*

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

Образец краткой записи и решения задачи:

*Задача 7*

*Задача 7*

Длина – 12 см

$a = 12$  см

Ширина – 6 см

$b = 6$  см

Периметр – ? см

$P - ?$  см

Площадь – ? см<sup>2</sup>

$S - ?$  см<sup>2</sup>

Решение

Решение

1)  $(12+6) \cdot 2=36$  (см) – периметр;

1)  $(12+6) \cdot 2=36$  (см) –  $P$ ;

2)  $12 \cdot 6=72$  (см<sup>2</sup>) – площадь.

2)  $12 \cdot 6=72$  (см<sup>2</sup>) –  $S$ .

Ответ: периметр–36 см, площадь–72 см.<sup>2</sup>    Ответ:  $P = 36$  см,  $S=72$  см.<sup>2</sup>

– При решении выражений с переменными вида:  $a + 12$ , если  $a = 10$ , следует вести запись в строку.

Если  $a = 10$ , то  $a+12 = 10+12 = 22$

– При оформлении математического диктанта (М.д.) следует соблюдать следующие требования:

– 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, 12дм, 65руб., 37 см.<sup>2</sup>

5.7.4. Оформление письменных контрольных работ:

– в тетрадях для контрольных работ учащиеся пишут дату контрольной работы и вид работы. Ниже может быть записан заголовок текста.

Например:

10 января Диктант Птицы зимой
-------------------------------------

11 марта Математический диктант
------------------------------------

– не допускается выполнение двух и более контрольных работ в день;

– не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

5.8. Проверка и оценивание письменных работ:

– учителя обязаны осуществлять проверку всех письменных работ;

– обязательными для проверки являются все домашние задания;

– в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные обучающимися ошибки;

– все записи в тетрадях учитель делает грамотно, каллиграфическим почерком, ручкой красного цвета;

– отметку за ведение тетради учитель не выставляет в Классный журнал;

– тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения

работ, предусмотренных календарным планированием;

– оценка за письменную работу выставляется согласно критериям оценки учебных достижений для данного типа работ;

– в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, пишет сверху букву или нужную цифру, математический знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- графически неправильно написанная буква (цифра) подчеркивается и выносится на поля или в отдельный ряд образец написания буквы (цифры) для практического исправления;

- стилистические и лексические ошибки подчеркиваются волнистой линией;

- выявленную ошибку в математических вычислениях рекомендуется учителю только подчеркнуть, а обучающемуся – правильно выполнить вычисление и исправить ошибку самостоятельно.

5.9. Требования к ведению и оцениванию тетрадей учащихся на уровне начального общего образования

5.9.1. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими рекомендациями «Пятибалльная система оценивания учебных достижений школьников Донецкой Народной Республики» (Методические рекомендации/Общ. Ред. И.В. Костенок, А.И. Чернышев. – Донецк, 2017 – 276 с., утверждено решением научно - методического совета Донецкого ИППО), «Критериями оценивания учебных достижений учащихся в системе начального общего образования», составленных в соответствии с Законом «Об образовании» ДНР (постановление НС ДНР № 1-23311-НС от 19.06.2015).

5.9.2. В 1 классе по всем предметам используется вербальная положительная оценочная характеристика. Применять какие-либо знаки (звездочки, цветочки, другие символы) можно только без разграничения их по балльной системе, а лишь в качестве поощрения за хорошо выполненное задание.

5.9.3. Ведение рабочих тетрадей по математике и русскому языку оценивается *ежемесячно, но в журнал оценка не выставляется*. По окружающему миру – в конце второй и четвертой четвертей.

При этом рекомендуется учитывать:

- в тетрадях по языку: каллиграфию, грамотность, культуру оформления письменных работ и наличие работ над ошибками;

- в тетрадях по математике: опрятность тетради и культуру оформления работ (дата, название, вид работы; размещение задач на странице, опрятность чертежей и исправлений, наличие работ над ошибками и т.п.). За речевые ошибки оценка не снижается. Также не влияют на эту

оценку математические ошибки – они учитываются при проверке каждой письменной работы;

- в тетрадях по окружающему миру: опрятность тетради и культуру оформления работ. За речевые ошибки оценка не снижается.

5.9.4. В начальной школе надлежит проверять и оценивать ежедневно каждую классную и домашнюю работу учащихся. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

5.9.5. Проверка контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Родители (лица, их заменяющие) имеют право посмотреть тетради для контрольных работ с разрешения учителя или администрации школы.

5.9.6. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками проводится в рабочих тетрадях.

5.10. Порядок хранения тетрадей.

5.10.1. Рабочие тетради по предметам хранятся учителем в течение учебного года в общеобразовательной организации (кабинете учителя, учительской и др.) и выдаются обучающимся после проверки.

5.10.2. Тетради для контрольных работ по предметам хранятся учителем в течение учебного года, последующий учебный год в общеобразовательной организации (кабинете учителя, учительской и др.).

5.11. Осуществление контроля ведения и проверки тетрадей учащихся.

5.11.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля по следующей схеме:

- класс - учитель;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- 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 (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа обучающихся над собственными ошибками);
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей, почерк, аккуратность записей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход;

- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.

5.11.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде аналитической справки.

5.12. Установление доплат за проверку тетрадей учащихся

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

## **6. Заполнение, ведение и проверка дневников учащихся**

6.1. Общие положения

6.1.1. Дневник – основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность его к данному образовательному учреждению.

6.1.2. Дневники ведутся обучающимися 2-4-х классов.

6.1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (семестр);
- расписании занятий кружков, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

6.2. Деятельность обучающегося по ведению дневника

6.2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

6.2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть (семестр), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09. текущего учебного года.

6.2.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

6.2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

6.2.5. Учащиеся заполняют дневник ручкой синего (фиолетового) цвета.

6.3. Организация деятельности учителей начальных классов по работе с дневниками

6.3.1. Учитель своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

6.3.2. Учитель выставляет оценки в дневник обучающегося ручкой красного цвета (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

6.3.3. Учитель не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право уведомить родителей (законных представителей) по телефону, письменно или в личной беседе о совершенном нарушении).

6.4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

6.4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю).

6.4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.

6.4.3. Классный руководитель следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки.

6.4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

6.4.5. Классный руководитель строго следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

6.4.6. Классный руководитель проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками.

6.4.7. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания учащемуся в корректной форме.

6.5. Деятельность родителей (законных представителей).

6.5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия (семестра) и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

6.5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям)

- видеть успехи или неудачи своего ребенка;
- контролировать его сборы;
- знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях;
- быть в курсе образовательных событий.

Примечание.

Невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя за невыполнение своих должностных обязанностей.