

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения
Управляющего совета
МОАУ «Башкирская гимназия»
Председатель Низамов Ф.Я. Низамов
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ

«Башкирская гимназия»

А.И. Каримова

Приказ от 30.08.2023 № 325



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
на уровне начального общего образования
Муниципального общеобразовательного
автономного учреждения «Башкирская гимназия»
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОАУ «Башкирская гимназия»

(Протокол от 29.08.2023 № 1)

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229);
- на основе методических рекомендаций по обеспечению единого орфографического режима в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на уровне начального общего образования МОАУ «Башкирская гимназия»:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями, по предметам учебного плана, для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

1.3. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения учащимися,
- требования к их оформлению и проверке;
- требование к устной и письменной речи учащихся.

1.4. Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется директором гимназии или заместителем директора по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.5. Администрация ОО обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим положением.

1.6. Администрация ОО обязана довести требования настоящего Положения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

1.7. В случае ненадлежащего выполнения учащимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) учащихся.

1.8. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация МОАУ «Башкирская гимназия» вправе применять дисциплинарное взыскание.

2. Количество и назначение ученических тетрадей, требования к их оформлению и проверке

2.1. Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым. Образовательная организация самостоятельно определяет оптимальное количество тетрадей по предметам учебного плана с учетом ЕОР и программой учебного предмета.

2.2. Для контрольных работ по русскому языку, родным языкам, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в образовательной организации, выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

2.3. Творческие работы (обучающие сочинения и изложения) выполняются в тетрадях для творческих работ, проверяются в день выполнения работы и на следующем уроке выполняется работа над ошибками.

2.4. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

2.5. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.6. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей для работы: рабочие тетради, специальные тетради для выполнения контрольных работ, творческих работ по русскому языку.

2.7. Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель. Допускается использование отпечатанной этикетки. Со второго полугодия 2-го класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя. Обучающиеся 3-4 классов подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

2.8. Обложка рабочей тетради подписывается четко, разборчиво, аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

2.9. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего или фиолетового цвета.

2.10. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.11. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

2.12. Все контрольные и проверочные работы обязательно оцениваются в день проведения и отметки заносятся в журнал. Самостоятельные письменные работы по русскому и родным языкам, по развитию речи (сочинения и изложения) обучающего характера оцениваются двумя отметками: за содержание и грамотность, положительная отметка за грамотность выполнения работы может быть выставлена в журнал.

2.13. При оценке письменных работ учащихся учитель начальных классов в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, уставом МОАУ «Башкирская гимназия», локальными нормативно-правовыми актами. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций учащимся.

3. Требования к устной и письменной речи учащихся

3.1. Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на уровне основного общего образования, признана обеспечить начальная общеобразовательная школа.

3.2. Ведущую роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов на уровне начального общего образования, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятиях.

3.3. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- давать ответы на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказываний;
- строить высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, классном часе, экскурсии, в походе и т.д.)
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

- произношения и постановка ударений;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образование словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации: не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

3.5 Речь обучающихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для совершенствования речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умения слушать и понимать речь говорящего, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

3.6. Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормативной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать также методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах;
- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;
- писать разборчивым почерком;
- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;
- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;
- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) обучающихся по выполнению единых требований к речи в ОО и дома.

4. Требования к оформлению письменных работ учащихся

4.1. Организация и контроль за всеми видами письменных работ на уровне начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

4.2. Основными видами классных и домашних письменных работ являются:

- упражнения по русскому, родным языкам и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому и родным языкам (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике.

4.3. Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 часа, в 4-м классе – 2 часа.

4.4. Текущие самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и частотность определяется учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его рабочей программе. Для проведения текущих самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

4.5. Итоговые контрольные работы, как правило, проводятся в начале учебного года (стартовые), в конце каждого триместра и учебного года.

4.6. Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневым или разно уровневым вариантам, различающим по степени сложности.

4.7. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения контрольных, самостоятельных и проверочных работ определяется общешкольным графиком, разработанным с учетом общего количества контрольных работ. В один учебный день не допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течении учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение триместра, года. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, триместра, в первый день после каникул и праздников. Количество контрольных, самостоятельных и проверочных работ по предметам учебного плана может быть определено ОО самостоятельно в зависимости от требований используемой программы:

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Русский язык				
Списывание текста	2	3	3	2
Диктант	1	5	6	6
Словарный диктант	1	4	5	5
Изложение (обучающее)	-	1	3	3
Сочинение (обучающее)	-	-	1	2
Изложение (контрольное)				1

4.8. Проведение письменных контрольных, самостоятельных, проверочных работ по другим предметам учебного плана рекомендуется проводить в зависимости от требований учебной программы.

4.9. При определении объема контрольной работы необходимо учитывать следующие рекомендации:

- в словарные диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова из словаря, написание которых нужно запомнить;
- объем словарного диктанта должен составлять в 1-2-м классе - 8-10 слов, в 3 классе - 10-12 слов, в 4 классе - 12-15 слов;
- объем диктанта указан в следующей таблице:

классы	четверти				
	входные	1	2	3	4, итоговые
1 класс	-	-	-	12-15 слов	15-17 слов
2 класс	До 20	20-25	25-35	35-40	40-45
3 класс	До 45	45-50	50-55	55-60	60-70
4 класс	До 65	65-70	70-75	75-85	85-90

- объем текста для списывания указан в следующей таблице:

классы	четверти				
	входные	1	2	3	4, итоговые
1 класс	-	-	-		15-20
2 класс	До 20	20-25	25-35	30-35	35-40
3 класс	До 40	40-45	50-55	50-55	55-60
4 класс	До 60	60-65	70-75	70-75	75-80

4.10. Количество и назначение ученических тетрадей

В период обучения грамоте в 1-м классе обучающиеся выполняют работы на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов работы обучающимся рекомендуется иметь рабочие тетради для классных и домашних работ. Для контрольных работ по математике, русскому и родным языкам используются специальные тетради, которые в течение учебного года хранятся в классе и выдаются для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. В этих тетрадях словосочетание «Контрольная работа» не записывается, в тетрадях по математике записывается дата проведения и вариант работы, по русскому и родным языкам записывается дата и вид работы (диктант, словарный диктант, изложение, списывание).

4.12. Порядок оформления и проверки тетрадей обучающихся

Записи в тетрадях обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

- все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;

- пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом;

- все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом;

- надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

1. Рабочие тетради:

ТЕТРАДЬ №1 (2)

для работ

по математике (русскому языку)

ученика 2 класса А

МОАУ «Башкирская гимназия»

ГО г. Нефтекамск

Сафина Айрата.

2. Тетради для контрольных работ (2, 3, 4 классы):

ТЕТРАДЬ

для контрольных работ

по математике (русскому языку)

ученика 2 класса А

МОАУ «Башкирская гимназия»

ГО г. Нефтекамск

Сафина Айрата.

3. Тетради для творческих работ (3, 4 классы)

ТЕТРАДЬ

для творческих работ

по русскому языку

ученика 4 класса А

МОАУ «Башкирская гимназия»

ГО г. Нефтекамск

Сафина Айрата.

4.13. Предлог «по» записывается на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами, литер класса – заглавной буквой. Фамилию и имя записывается в форме родительного падежа. Сначала записывается фамилия, а затем полное имя.

4.14. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

- учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- в тетрадях для контрольных работ по русскому и родным языкам на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (l- орфографическая ошибка, v - пунктуационная ошибка), подводится итог в виде записи через дробную черту: $\frac{1}{2}$;

- работу над ошибками рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы;

- все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день их проведения, и отметка заносится в классный журнал.

4.15. Письменные работы обучающихся оцениваются, начиная со второго класса. При оценке письменных работ учитель в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Башкортостан, уставом ОО.

4.16. Оформление письменных работ по русскому языку

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Записи даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащихся в виде числа и первых букв названия месяца (*1с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*) и продолжается до конца первого полугодия 3-го класса. Во втором полугодии и в 4-м классе дата записывается с использованием числительных прописью (*Первое февраля.*).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: (*Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.*). При необходимости вариативность фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант I, II.*)

В 1, 2, 3 классах слово «Упражнение» не пишется, записывается только № упражнения (*№123.*) на новой строке по центру. В 4-м классе запись оформляется так: *Упражнение 123.* Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не

указываются. Если у заданий нет номера, то между ними пустые строки не отступаются. Запись начинается с красной строки.

После выполнения классной или домашней работы следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

При оформлении красной строки оформляется отступ вправо не менее 1 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

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

Например: *ветер*
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с заглавной буквы, через запятую, например: *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на буквы, обозначающие согласный звук:

гласный - гл.,

глухой - глух., 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.вр.

настоящее время - наст.вр.

будущее время - буд.вр.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

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

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

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

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Фонетический разбор

Лі́на – 2 слога

л [л '] – согл., непар., зв., мягк.,

и [и] – глас., уд.,

н [н] – согл., пар., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический разбор

п. прил. сущ. гл. сущ.

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

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический разбор

*Существительное

На полянке³ (на чём?

где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Тонким³ (каким?) – прил.

1. Н.ф. – какой?

тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Дует³ (что делает?)

– глаг.

1. Н. ф. – что делать?

дуеть.

2. 1 спр.,

3. В наст.вр., 3 л., ед.

ч.

*Прилагательное

*Глагол

4.

Сказ.

Следует определить, что обозначения над словами выполнять простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы карандашом.

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

Учащиеся 1-х, 2-х (первое полугодие) классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется самостоятельно по требованиям УМК.

Упражнения по чистописанию выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно;

3 - 4 класс – 1-2 строки, ежедневно, возможна индивидуальная работа.

Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Допускается применение различных приспособлений для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Пишу на «5»!), рисунки, знаки; выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Возможно выставление оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей.

4.16. Оформление письменных работ по математике

Все записи в тетрадях по математике следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Записи даты выполнения работы по математике ведется по центру строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимся в виде числа и первых букв названия месяца (1с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.), также полностью записывается дата во 2-4 классах.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке с пропуском 1 клетки от даты и оформляется как предложение: *(Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.)*. При необходимости вариативность фиксируется на следующей строке с пропуском 1 клетки по центру *(Вариант I, II.)*

После классной и домашней работы следует отступать 4 клетки от последней строки предыдущей работы, начиная выполнять очередную работу на пятой строке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск клеток или наличие

пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

Между видами заданий в классной и домашней работе отступается 1 клетка вниз.

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

В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова пишутся с большой буквы.

В 1-м классе допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

М. - 7 м. ? м.

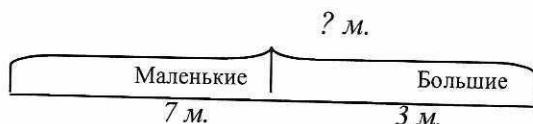
Б. - 3 м.

Начиная со 2-го класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

Маленькие - 7 м. ? м.

Большие - 3 м.

Схема:



Допускается несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей.

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: Ответ: 10 мячей.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, отступив 1 клетку от края тетради (полей).

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

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:

$$\overset{3}{3}4\overset{1}{5}0 - 14\overset{4}{5} * 2 + 12\overset{2}{6}5 : 5 = 3413$$

1) $145 * 2 = 290$

$$\begin{array}{r} 2) \quad \overset{1}{1}2\overset{5}{6}5 \quad \overset{5}{5} \\ \underline{10} \quad 253 \\ \quad \underline{26} \\ \quad \quad \underline{25} \\ \quad \quad \underline{15} \\ \quad \quad \quad \underline{15} \\ \quad \quad \quad \quad 0 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3) \quad \overset{3}{3}4\overset{5}{5}0 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad \begin{array}{r} 4) \quad + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

Оформление уравнений:

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

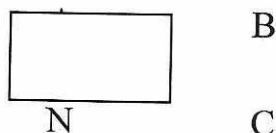
$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Все чертежи в геометрических задачах выполняются простым карандашом по линейке. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.



Слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Например: 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 – ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12 + 6) * 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 * 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: 36 сантиметров - периметр, 72 квадратных сантиметра - площадь.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку (или в столбик), отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675 564 на 78 в 7 раз

4.17. Требования по оформлению обучающимися дневника

Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации, является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневника требуется с 2-го класса.

Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе администрации гимназии;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий внеурочной деятельности, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятий и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

4.18. Деятельность учащихся по ведению дневника

Ведение дневника должно быть аккуратным, своевременным, грамотным.

Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на триместр, внеурочные занятия, консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего учебного года.

Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

4.19. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4.20. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.

Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

По окончании триместра классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под оценками за триместр.

Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

4.21. Деятельность родителей

Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

По итогам триместра родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

4.22. Деятельность администрации гимназии

Администрация ОО осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией гимназии не реже 2-х раз в год.

4.23. Ведение дневников

Классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к ведению дневника:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (л.чтение, ОМ, ИЗО, ин.язык, матем., рус. язык, баш. язык, род.язык, род. литер., физ.культура, ОРКСЭ);

- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

Образец: с. 132, упр. 453; с 154-155 (пересказ)

- в графе «оценка» и «ропись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.

- практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;

- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью оценок;

- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись в конце каждой недели.