

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аюская основная общеобразовательная школа имени Р.Х.Кагирова»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Протоколом педагогического
совета от 26.12.2019 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Аюская ООШ имени
Р.Х.Кагирова»

Ф.Х.Фаррахов
от «26» декабря 2019г. № 223



**Положение о требованиях к устной и письменной речи
учащихся начальной школы**

I. Вводная часть

Необходимо отметить, что так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей», Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому мы используем рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, на наш взгляд, необходимо привнести в общую схему оформления работ. В данном положении учитывается:

- ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- должностные квалификационные характеристики учителя для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима,
- отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- рекомендации методистов;
- исследования и рекомендации нейропсихологов;
- положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима».

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- воспитывают уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

II. Единый орфографический режим

1. Ведение тетрадей учащимися начальной школы.

1.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, работа по развитию речи (формы: сочинение, изложение, эссе, и т.д.), в соответствии с чем, тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради по развитию речи (с третьего класса).

Учителя-предметники обязаны организовывать работу учащихся с тетрадями разного вида, проверять тетради и оценивать письменные работы учащихся в соответствии с нормативными требованиями.

В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1.	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	1 - 4	
2.	Литературное чтение	Нет	Нет	1 - 4	Допускается наличие рабочей тетради «Букварь»
3.	Математика	Прописи, либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1 - 4	
4.	Окружающий мир	Рабочая тетрадь на печатной основе	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5.	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	2–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	Изобразительное искусство	Альбом для рисования	Нет	1–4	Допускается использование альбома на печатной основе, входящих в УМК
		Рабочая тетрадь на печатной основе			
7.	Технология	Рабочая тетрадь на печатной основе	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8.	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9.	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	

1. Проверка тетрадей.

2.1. При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок),

Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», локального акта «Положение об оценке качества общеобразовательной подготовки учащихся 2-4 классов

2.2. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Проверка и возвращение учащимся *контрольных работ по русскому языку и математике* осуществляются к следующему уроку. В тетрадях для контрольных работ помимо самих контрольных работ надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

Проверка тетрадей учителем осуществляется ручкой красного цвета.

Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки. При проверке контрольных работ по русскому языку учитель на полях обозначает ошибку определённым условным знаком (I – орфографическая ошибка, V- пунктуационная ошибка). Ошибки на неизученные правила исправляются, но на полях не отмечаются.

При проверке изложений, сочинений отмечаются (а в необходимых случаях исправляются) не только грамматические ошибки, но и речевые (речевые подчёркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает речевые – буквой Р, грамматические – буквой Г.

Проверив контрольный диктант, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических ошибок (числитель) и пунктуационных (знаменатель); речевых (числитель), грамматических (знаменатель).

После подсчёта ошибок выставляется оценка в соответствии с критериями оценивания. В контрольной работе по русскому языку оценка за диктант ставится после диктанта, оценка за грамматическое задание – после выполнения грамматического задания.

Помимо ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

3.1. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель.

Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся (2 кл. – со 2 полугодия).

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

*Тетрадь №1 (№2)
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученицы 3 класса
Аюской ООШ имени Р.Х.Кагирова
Новомелькенской НОШ
Латыпова Айгиза*

Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке

Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.

Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и прописывать их на новой строке.

В ходе проверки работ учащихся допустимо зачеркивать только неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

4.2. После каждой классной (домашней) работы в тетради **по русскому языку** следует отступать две строчки.

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

В ходе всей работы в тетради **по русскому языку** не пропускается ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число (арабской цифрой) и полное название месяца прописью.

Например:

1нче декабрь.

15 нче апрель.

4 мая.

В 4-м классе (в тетрадях по русскому языку) допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

Четвертое мая.

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

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Работа над ошибками.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи).

Например:

Упражнение 14.

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

Например:

восток

*пенал
карандаш*

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

Например:

Восток, пенал, карандаш.

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

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 - Пр.в., настоящее время - Н.в., будущее время- Б.пр.в.(Б.сл.в.), единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Данные обозначения над словами выполняются ручкой.

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 главные члены предложения, второстепенные члены предложения подчеркиваются карандашом по линейке, определение волнистой линией.

В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать тоже простым карандашом.

Переход в 3-м классе (со 2 полугодия) учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

*Диктант.
(название) Пушкин.
В тайге.
Ранняя весна.*

5. Оформление письменных работ по русскому языку и математике.

5.1. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Неправильные написания цифр необходимо индивидуально прописывать в тетрадях.

5.2. Между классной и домашней работами **по математике** следует отступать 4 клетки. Между видами работ в классной и домашней работах отступать 4 клетки. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступ - 3 клетки вправо.

5.3. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Писать номер задания посередине строки.

5.3.1. Слово «задача», «примеры» не писать, а сразу ставится номер (№5).

Краткая запись условия задач, схемы в рабочих тетрадях оформляются в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы.

Например: Было – 15кг

Продали – 7кг

Осталось – ?кг

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, сам ответ пишем, начиная с числительного.

Например:

Ответ: 8 кг слив.

5.3.2. В тетрадях для контрольных работ по математике оформляются схемы и краткие записи к задачам. Ответ пишется в соответствии с краткой записью.

Во 2–4-х классах в тетрадях для контрольных работ по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру полная запись.

Например:

Вариант 1.

Вариант 2. (запись арабскими цифрами)

5.4. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

- записывать выражения полностью;
- указывать цифрами над знаками порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычисления), отступив вниз одну клетку;
- записывать окончательное значение выражения.

Например:

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

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

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{10} \\ 26 \\ \underline{25} \\ 15 \\ \underline{15} \\ 0 \end{array} \quad \begin{array}{r} 5 \\ \hline 253 \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

Образец оформления сложных уравнений:

$$\begin{array}{ccccccc} & 3 & & 2 & & 1 & \\ x + 123 - 56 \cdot 2 = 638 \end{array}$$

$$x + 123 - 112 = 638$$

$$x + 123 = 638 + 112$$

$$x + 123 = 750$$

$$x = 750 - 123$$

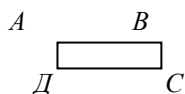
$$\underline{x = 627}$$

$$627 + 123 - 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

5.5. Все подчёркивания, чертежи следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются прописными буквами латинского алфавита.



Слова *длина, ширина, периметр, площадь* прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами (длина – *a*, ширина – *b*, периметр – *P*, площадь – *S*).

Задача:

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Чему равен периметр и площадь прямоугольника?

Образец краткой записи и решения задачи:

$a - 12 \text{ см}$

$b - 6 \text{ см}$

$P - ? \text{ см}$

$S - ? \text{ см}^2$

$$1) P = (a + b) \cdot 2 = (12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$2) S = a \cdot b = 12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: 36 см периметр прямоугольника, 72 см² площадь прямоугольника.

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

5.6. 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* .. *раз*.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

5.7. Число писать традиционно посередине.

В любой работе (классной или домашней) соблюдаем внутренние поля не более 0,5 см

5.8. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, с, ч, мин, км, кг, г. и др. Исключение: руб., коп..