

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа»
 Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
 протоколом педагогического совета
 от «26» декабря 2019г.№4

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора МБОУ
 «Подгорнобайларская ООШ»
 « 27» декабря 2019 г. №219

Положение о требованиях к устной и письменной речи учащихся 1-4 классов

1. 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 РФ»;
- 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 нейропсихофизиологов;
- 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

I. 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, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, и т.д.), в соответствие с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ).

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	контр		
1.	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1		
2.	Литературное чтение	Нет	Нет	1 - 4	Допускается наличие рабочей тетради «Букварь»
3	Родной язык(татарский)	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1		
4.	Лит чтение на родном тат языке	1	Нет	1 - 4	Допускается наличие рабочей тетради «Элифба»
5	Математика	1	Нет	1 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	2-4	
6	Окружающий мир	1	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Иностранный язык	1	Нет	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8.	Изобр.искусство	Альбом для рис	Нет	1-4	Допускается использование альбома на печатной основе, входящих в УМК
9.	Технология	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
10.	Музыка	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
11.	Физическая культура	Нет	Нет	1-4	

2.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 нормативного акта МБОУ

«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа №1»: «Положение об оценке качества общеобразовательной подготовки учащихся 2-4 классов (ФГОС-2009)»

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 проводить работу над ошибками.

Проверка тетрадей учителем осуществляется ручкой красного цвета.

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

3. 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
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученицы 3-го класса
Валеевой Айгуль*

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 и математике.

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным 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 выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

В ходе проверки работ учащихся 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 и полное название месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

В 4-м классе (со 2 полугодия) 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.

В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру полная запись.

Например:

1 вариант.

2 вариант (запись арабскими цифрами)

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

Например:

Упр. 14.

Упр. 173.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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-*прош.в.*, настоящее время-*наст.в.*, будущее время-*буд.в.*, единственное число-*ед.ч.*, множественное число-*мн.ч.*

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

Обозначения над словами выполняются ручкой.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.

Переход во 2-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.

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.

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.
Изложение.
Сочинение.
(название) Пушок.
В тайге.
Ранняя весна.*

Учащимся 1–4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

4.4. Между классной и домашней работами **по математике** следует отступать 4 клетки.

Между видами работ в классной и домашней работах отступать 2 клетки.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступ - 3 клетки вправо.

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

Слово «задача» не писать, а сразу ставится номер задачи.

Краткая запись условия задач оформляется 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. *Например:*

Ответ: 8 кг слив.

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.

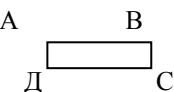
Например:

$$\begin{array}{cccc}
 3 & 1 & 4 & 2 \\
 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413 \\
 1) 145 \cdot 2 = 290 \\
 2) 1265 \overline{)5} \quad 3) 3450 \quad 4) 3160 \\
 \underline{10} \quad \underline{253} \quad \underline{290} \quad \underline{253} \\
 26 \quad \quad \quad \underline{3160} \quad \underline{3413} \\
 \underline{25} \\
 15 \\
 \underline{15} \\
 0
 \end{array}$$

Образец оформления сложных уравнений:

$$\begin{array}{cccc}
 3 & 2 & 1 \\
 x + 123 - 56 \cdot 2 = 638 \\
 x + 123 - 112 = 638 \\
 x + 123 = 638 + 112 \\
 x + 123 = 750 \\
 x = 750 - 123 \\
 x = 627 \\
 627 + 123 - 56 \cdot 2 = 638 \\
 638 = 638
 \end{array}$$

Все чертежи выполняются 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.

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина (a) – 12 см

Ширина (b) – 6 см

Периметр (P) -? см

Площадь (S) -? см²

$(12+6) \times 2 = 36$ (см)

$12 \times 6 = 72$ (см²)

Ответ: 36 см, 72 см²

Ответ к задаче пишется в соответствии с вопросом.

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

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, в7 раз.

Число писать традиционно посередине.

В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края (5мм).

При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

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).

Роль операции с простым карандашом остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью () страны

Директор  М.Р. Хамидуллин

