

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от «11» августа 2022.

«Утверждаю»

Директор школы:

А.Ф.Сабирзянова

Введено в действие приказ № 17  
от «11» августа 2022 г.



**Положение**  
**о едином орфографическом режиме**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Арская начальная общеобразовательная школа №3 – детский сад»**  
**Арского муниципального района Республики Татарстан.**

**1. Общие положения.**

1.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го по 4 -й класс является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствие, с чем тетради делятся по назначению. Определены формат тетрадей и их количество. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

1.2. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 4-й класс является обязательным.

1.2.1. Все оттенки красного цвета применять не рекомендуется.

1.2.2. Все записи в дневнике всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.

1.3. Классный электронный журнал – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки обучающихся по всем предметам учебного плана, в котором имеются все анкетные сведения об обучающихся и т.п. Инструкцию по ведению классных электронных журналов неукоснительно должен выполнять классный руководитель и учитель-предметник.

1.3.1. Классный электронный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого педагога.

**2. Единый орфографический режим ведения тетрадей.**

2.1. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

2.4. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)

- Тетради для контрольных работ
- Творческих работ

2.5 Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

2.6 Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным.

предметы / типы тетрадей	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов
Татарский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов
Татарская литература	1 до 18 листов	
Литературное чтение	1 до 18 листов	-
Математика	2 до 18 листов	1 до 18 листов
Окружающий мир	1 до 36 листов	
Иностранный язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов
Музыка	1 До 18 листов	

2.7. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, тип тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

Пример:

ТЕТРАДЬ	ТЕТРАДЬ
<p><i>для работ по русскому языку ученика 2 класса «А» Арской начальной школы №3 Иванова Ивана</i></p>	<p><i>для контрольных работ по русскому языку ученика 2 класса «А» Арской начальной школы №3 Иванова Ивана</i></p>
<p><i>Арча өченче башлангыч мәктәбенең 2 нче А сыйныф укучысы Иванов Иванның туган (татар) теленнән эш дәфтәре</i></p>	<p><i>Арча өченче башлангыч мәктәбенең 2 нче А сыйныф укучысы Иванов Иванның туган (татар) теленнән контроль эшләр дәфтәре</i></p>
<p><i>English Ivan Ivanov Form 2 "A" School №3</i></p>	<p><i>English for tests Ivan Ivanov Form 2 "A" School №3</i></p>

<i>Arsk</i>	<i>Arsk</i>
-------------	-------------

2.8. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и развитию речи – прописью по центру (с 3 класса),
- в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число по центру,
- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях, а начальные классы по центру.
- в тетрадях по математике с цифрами на полях (с 4 класса).

2.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы. (контрольная работа, классная работа, домашняя работа). Слово «Упражнение №» пишем на середине строки.

2.10. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку в начальных классах. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

2.11. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме всех оттенков красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.12. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по математике – сверху от условия задачи.

2.13. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.  
Недопустимо:

- использование корректора
- перечёркивание ошибки несколько раз в тетрадях для контрольных работ.

2.14. Все административные контрольные работы (входные, полугодовые, итоговые контрольные работы и др.) выполняются на отдельном тетрадном листочке.

2.15. Титульный лист тетрадного листа должен быть подписан следующим образом:  
например:

<i>Контрольная работа по математике ученика 3 класса «А» Арской школы №3 Петрова Ивана</i>	<i>Итоговая контрольная работа по русскому языку ученика 2 класса «А» Арской начальной школы №3 Иванова Ивана</i>
<i>Арча өченче башлангыч мәктәбенең 2 нче А сыйныф укучысы</i>	<i>Арча өченче башлангыч мәктәбенең 2 нче А сыйныф укучысы</i>

Иванов Иванныц туган (татар) теленнэн контроль эше	Иванов Иванныц туган (татар) теленнэн йомгаклау контроль эше
--	--

2.16. Титульный лист контрольной работы подписывается на русском языке по всем предметам, кроме татарского языка и литературного чтения (тат.) По этим предметам контрольные работы подписываются на татарском языке.

### 3. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями

3.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ,
  - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
  - ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по устранению ошибок.
- Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

3.2. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

3.3. Тетради для творческих работ проверяются по мере проведения работ.

3.4. При проверке учитель помечает ошибки, выставляет отметки.

3.5. Все учителя должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

3.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ.

3.7. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

### 4. Правила ведения дневников обучающихся.

4.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

4.2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами, также допускается и черные чернила, но тогда весь учебный год оформляется только черными чернилами.

4.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. Титульный лист дневника оформляется также как и тетрадь.

4.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; не допускается ставить прочерк.

- 4.5 Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителя и классного руководителя.
- 4.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 4.7. Учителя делают записи в дневнике учащегося, проставляют оценки только чёрными чернилами.
- 4.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 4.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 4.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 4.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-4-х классов в соответствии с данными требованиями, пишет замечания при необходимости и заверяет своей подписью.

Всего пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

листов

Подпись *Сабирзянова А.Ф.* Сабирзянова А.Ф. /

