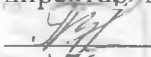


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Калтаковская средняя общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

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

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Калтаковская СОШ»
 (Петраев Л. В.)
от «26» декабря 2019 г. №353

**Положение о требованиях к устной и письменной речи
учащихся начальных классов (начальное общее образование)**

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:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- 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;
- 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, творческая работа (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).

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 1 - 4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1		
2.	Литературное чтение	Нет	Нет	1 - 4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3.	Математика	Прописи, либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте 1 - 4	Помимо тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1		
4.	Марийский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте 1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1		
5.	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7.	Изобразительное искусство	Альбом для рисования	Нет	1–4	Допускается использование альбома на печатной основе, входящих в УМК
8.	Технология	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9.	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
10.	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	

2. Проверка тетрадей.

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

четырёхлетней начальной школы», Положением об оценке качества общеобразовательной подготовки учащихся 2-4 классов Школы и иных локальных актов Школы.

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

После проведения контрольной работы работа над ошибками проводится в тетрадях для контрольных работ. Работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной отметки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

В рабочей тетради работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

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.

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)
ученика 3 класса
Калтаковской средней школы
Давлетова Андрея*

*English №1 (for tests)
Kamilya
Galieva
Form: 2*

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.

Тетради должны быть обложены прозрачной полиэтиленовой обложкой. По решению методического объединения тетради могут иметь под прозрачной обложкой дополнительную обложку – белый двойной лист.

4. Оформление письменных работ по русскому языку, родному языку(марийскому) 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. Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради (в тетрадях для контрольных работ).

Традиционными считаются следующие обозначения:

- I — грамматическая ошибка;
- V — пунктуационная ошибка;
- P — речевая ошибка.

Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

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

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 1 см (1 пальца от поля).

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

В ходе всей работы в тетради *по русскому языку (по родному языку (марийском))* 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 родному (марийскому языку)) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения грамоте записываем число и полное название месяца. Запись числа во втором полугодии первого класса, во втором и третьем классах выполняется цифрами, а в четвертом классе — именем числительным полностью.

Например:

*1 декабря.
15 март.
Первое сентября.
The 1 st of Septemer.*

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

Например:

*Классная работа.
Класс паша.
Домашняя работа.
Монгысо паша.
Самостоятельная работа.
Работа над ошибками.
Йонылыш почеш паша.*

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки.

Например:

*Упражнение 14.
14 ше упражнений.*

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

Например:

<i>Восток</i>
<i>пенал</i>
<i>карандаш</i>

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-п.в., настоящее время-н.в., будущее время-б.в., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.; Б.к., И.к., Ю.к., Т.к., Ч.к., Ур. – в.к.*)

Обозначения над словами выполняются карандашом.

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 в 3-м классе (с 1 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 (*по родному(марийскому) языку*) записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

<i>Диктант.</i>
<i>Изложение.</i>
<i>Изложений.</i>
<i>Сочинение.</i>
<i>Сочинений.</i>
<i>(название) Пушок.</i>
<i>Теле.</i>

4.4. По *математике* между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (*пишем на пятой*). Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей и двух клеток от верхнего края листа.

С 1 по 4 класс запись даты производится цифрами, а название месяца — прописью по центру строки (например, *6 сентября*).

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

Например:

<i>1 вариант.</i>
<i>2 вариант (запись арабскими цифрами)</i>

Между видами работ в классной и домашней работах отступать 1 клетку.

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.

№542.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. 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:

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

Образец оформления сложных уравнений:

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

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) – ? кв.см или см²

Объем (V) – ? куб.см или см³

$(12+6) \times 2 = 36$ (см)

$12 \times 6 = 72$ (кв.см)

Ответ: 36 см, 72 кв.см

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, в 7 раз.

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).

5. Хранение тетрадей.

Срок хранения тетрадей для контрольных работ до конца текущего учебного года, рабочих тетрадей в течении четверти, текущего учебного года.