

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ключевской НШ-ДС БМР РТ
протокол № 2 от «12» сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ Ключевской НШ-ДС
БМР РТ
Р.Ш.Матуров
Приказ № 17 от «12» сентября 2018г.



Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ключевской начальной школе-детском саду Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом НОО, Методическим письмом МО и ПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998 г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11- 13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

2. Порядок ведения тетрадей обучающихся

2.1. Ведение тетрадей по русскому языку и математике обучающимися Ключевской НШ-ДС с 1-го по 4-й класс является обязательным.

2.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

2.3. Для оформления письменных работ обучающиеся заводят 2 комплекта рабочих тетрадей для текущих работ и один комплект тетрадей для контрольных работ по предмету. Тетради по 12-18 листов. Обложка на тетради обязательна.

2.4. Допускается дополнительная тетрадь по литературному чтению, в которой выполняются творческие виды работ.

2.5. Тетради для обучающихся 1-2 классов подписываются учителем. В 3-4 классах первый комплект тетрадей подписывает учитель, остальные тетради в течение учебного года подписываются обучающимися по образцу учителя:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 1 класса
Ключевской НШ-ДС
Петровой Юлии

2.6. Записи в тетрадях ведутся обучающимися шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчёркивания выполняются аккуратно карандашом, с применением линейки.

3. Ведение тетрадей по русскому языку.

3.1. В 1-2 классе обучающиеся работают в тетрадях в узкую строку, 3-4 классах - в широкую (тетради в узкую строку допускаются в первом полугодии 3 класса при наличии большого количества детей с плохо развитой моторикой).

3.2. Все записи в тетрадях обучающимся следует выполнять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.3. Орфограммы выделяются и обозначаются простым карандашом. Использование корректора не допускается.

3.4. После классной и домашней работы следует отступать две строчки. В ходе работы строчки не пропускаются.

- 3.5. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 3.6. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.
- 3.7. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно
- 3.8. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. Дата записывается обучающимися (1 декабря). В 3-4 классах дата записывается числительными прописью: Первое декабря После числа и Классной работы точка не ставится.
- 3.9. Слово «Упражнение» пишется сокращённо: Упр.25, по середине строки.
- 3.10. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.
- 3.11. Словосочетания записываются с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые, точки) не ставятся.
- 3.12. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв и слов в 1 классе прописывает учитель каллиграфическим почерком (что является обязательным), соблюдая правильные соединения букв, во 2-4 классах буквы, слова прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ученика.
- 3.13. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.
- 3.14. Исправление ошибок обучающимися осуществляется следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией, часть слова, предложение зачёркивать горизонтальной чертой, текст косой линией шариковой ручкой. Вместо зачёркнутого надписывать нужную букву, слово, предложение.
- 3.15. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: Гласный-гл., глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв., мягкий – мягк., парный – пар., непарный – непар.
- Существительное -сущ., прилагательное -прил., глагол-гл., предлог-п., союз – с., местоимение – м., наречие – нар.
- Мужской род -м.р., женский род -ж.р., средний род -ср.р.
- Прошедшее время -пр.в., настоящее время -н.в., будущее время -б.в.
- Единственное число -ед.ч., множественное число -мн.ч.
- Название падежей указывается заглавной буквой:
(И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)
- Спряжение – I спр., II спр.
- Склонение – 1 скл., 2 скл., 3 скл.
- 3.16. Виды разборов:
- Фонетический разбор:**
- Ли-па – 2 слога
- л - [л '] – согл., зв., непар., мягк.
- и - [и] - гл., уд.,
- п - [п] – согл., глух., пар., тв.
- а - [а] – гл., безуд.,
- 4 б., 4 зв.
- Синтаксический разбор:**
1. Какое предложение по цели высказывания?
 2. Какое предложение по интонации?
 3. О ком или о чём говорится в предложении? Подчёркивается подлежащее. Указывается часть речи.
 4. О ком или о чём говорится в предложении? Подчёркивается сказуемое. Указывается часть речи.
 5. Простое или сложное?
 6. Распространенное или нераспространенное?

7. Разбираем группу подлежащего. Ставим вопрос от подлежащего к словам, связанным с ним по смыслу. Подписывается части речи.
8. Разбираем группу сказуемого. Ставим вопрос от сказуемого к словам, которые его поясняют. Указываются части речи.
9. Ставим вопрос от главного члена к второстепенному, его поясняющему. Указываются части речи.

Морфологический разбор имени существительного

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма: (Им.п., ед. ч.)
3. Собственное или нарицательное, одушевлённое или неодушевленное.
4. Род. Склонение.
5. Падеж. Число.
6. Роль в предложении.

Морфологический разбор имени прилагательного

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма: (Им.п., ед. ч., м. р.)
3. Род (только в ед.ч.), падеж, число.
4. Роль в предложении.

Морфологический разбор глагола

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма: (н. ф.)
3. Спряжение.
4. Время. Лицо и число – для глаголов в настоящем или в будущем времени.
5. Роль в предложении.

Морфологический разбор местоимения

1. Часть речи. На что указывает.
2. Начальная форма: (Им.п. ед.ч.)
3. Лицо, число, падеж
3. Роль в предложении.

Порядок разбора слова по составу

1. Прочитай слово. Определи его лексическое значение и часть речи.
 2. Найди окончание: измени слово, найди изменяемую часть. Выдели окончание.
 3. Найди основу: выдели часть слова без окончания.
 4. Найди корень: подбери 2-3 однокоренных слова, сравни их и выдели общую часть.
 5. Найди приставку: сравни однокоренные слова с разными приставками или без приставки. Выдели часть, которая стоит перед корнем.
 6. Найди суффикс: подбери однокоренные слова с разными суффиксами или без суффикса. Выдели часть, которая стоит после корня.
 7. Назови в слове все значимые части.
- 3.17. Работа над ошибками проводится систематически (после каждой текущей работы). Ошибки, допущенные в контрольных работах отрабатываются в контрольных тетрадях.

4. Ведение тетрадей по математике.

- 4.1. Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются простым карандашом, начертания геометрических фигур, таблиц - простым карандашом.
- 4.2. При записи на новой странице отступ: сверху и слева 2 клетки ($\frac{1}{2}$ клетки считать за полную), внизу страницы не дописывается одна полная клетка.
- 4.3. Между классной и домашней работами отступ 4 клетки вниз (пишем на пятой).
- 4.4. Между видами упражнений в классной и домашней работах - отступ 2 клетки вниз. От записи Классная или домашняя работа отступ 1 клетка вниз (пишем на второй).
- 4.5. Между столбиками числовых выражений, уравнений, неравенств отступ 4 клетки (пишем на пятой).

4.6. В письменных работах записывается номер задания со знаком №, отступ посередине. Слова «задача» и «Пример» не пишутся.

4.7. Цифры обучающиеся записывают в клетку по образцу, заглавную букву высотой в полторы клетки, строчную букву высотой в 1 клетку.

4.8. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы цифр прописывает учитель (что является обязательным) каллиграфическим почерком по установленному образцу.

4.9. Оформление задачи.

Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Допускается запись краткого условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости её вычерчивания. Названия граф (колонок) пишется с заглавной буквы, отступ 4 клетки. Допускается сокращение слов принятыми символами.

Решение задачи записывается: по действиям, выражением, уравнением. Письменные вычисления записываются под действием, выражением.

После записи действия в скобках записывается сокращенное наименование, после ставится тире и записывается полное пояснение целыми словами. Ответ записывается полным наименованием (сокращаются величины). Если в задаче два вопроса, на каждый вопрос записывается решение и ответ.

4.10. Оформление уравнений.

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

4.11. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.

A B N C

4.12. При записи требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы.

4.13. Оформление математических выражений, равенств и неравенств. При вычислении выражений с несколькими математическими действиями в начальной школе, их порядок фиксируется над знаком простым карандашом. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

1. $15+5 > 23-7$

$$20 > 16$$

2. $124\text{м } 75\text{см} + 39\text{м } 85\text{см} = 164\text{м } 60\text{см}$

$124\text{м } 75\text{см} = 12475\text{см}$	$+12575$
$39\text{м } 85\text{см} = 3985\text{ см}$	$\underline{3985}$
$16460\text{ см} = 164\text{м}60\text{см}$	16460

3. $a+8$

если $a=6$, то $6+8=14$

если $a=10$, то $10+8=18$

4.14. Работа над ошибками проводится систематически (после каждой текущей работы) Ошибки, допущенные в контрольных работах, отрабатываются в контрольных тетрадях.