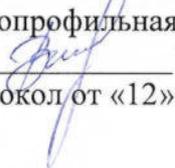
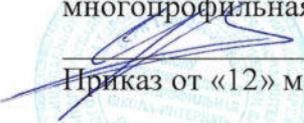


Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
 В.Р. Бахтгареев
Протокол от «12» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
 И.Р. Муртазин
Приказ от «12» марта 2021 г. № 28



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО
РЕЖИМА НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПОЛИЛИНГВАЛЬНАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

РАССМОТРЕНО и принято
на педагогическом собрании
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
Протокол № 1 от «12» марта 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями), методических рекомендаций Министерства образования Республики Башкортостан от 26.08.2013г. №04 -05/900.

1.2. Настоящее Положение определяет систему единых орфографических требований к оформлению письменных работ, ведения тетрадей на уровне начального общего образования в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»).

1.3. Настоящее Положение позволяет сформировать универсальные учебные действия у младших школьников:

- формируется устойчивый навык самоконтроля и самооценки у учащихся: благодаря стремлению более аккуратно оформить работу у школьника систематически возникает потребность чаще и внимательнее проверять и перепроверять ее;
- у учащихся воспитывается уважение к тем, кто проверяет их работы, что является частью воспитания общей и внутренней культуры учащихся;
- происходит организация и мобилизация учащихся для более внимательного выполнения самостоятельной письменной работы.

2. Требования к письменным работам учащихся

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира (дневники наблюдений);
- задания в рабочей тетради по окружающему миру.

2.2. Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, 2 часа в 4 классе.

2.3. Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и частотность определяются учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности и логики изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его рабочей программе. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок, либо его часть.

2.4. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых разделов и тем образовательной программы по отдельному предмету учебного плана, как правило, в конце семестра, года.

2.5. Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневым или разноуровневым вариантам, различающимся по степени сложности.

2.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения контрольных, самостоятельных и проверочных работ определяется общешкольным графиком, разработанным с учетом общего количества контрольных работ и утвержденным в установленном порядке.

2.7. В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение семестра. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, семестра, в первый день после каникул и праздников.

2.8. Количество контрольных, самостоятельных и проверочных работ по предметам учебного плана может быть определено в зависимости от требований используемой программы. Далее представлено примерное распределение видов работ:

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Русский язык				
Списывание текста	2	4	3	2
Словарный диктант	1	4	4	4
Диктант	1	9	9	9
Изложение (обучающее)	-	2	4	4
Сочинение (обучающее)	-	-	2	4
Математика				
Математический диктант	1	4	4	4
Самостоятельная (проверочная) работа	2	5	8	8
Контрольная работа	1	9	9	9

3. Количество и назначение тетрадей учащихся

3.1. В период обучения грамоте в 1 классе учащиеся выполняют работы в тетрадях на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях.

3.2. Для выполнения всех видов работ учащимся рекомендуется иметь следующее количество тетрадей, продиктованное необходимостью профилактики перегрузки

учащихся:

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечания
		текущие	контрольные		
1.	Русский язык	Прописи	-	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо прописей
		2	1	1-4	
2.	Литературное чтение	-	-	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3.	Иностранный язык	1	-	1-4	
4.	Математика	Рабочие тетради на печатной основе	-	Период обучения грамоте	
		2	1	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5.	Окружающий мир	-	-	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4	
7.	Музыка	1	-	1-4	
8.	Технология	-	-	1-4	
9.	Изобразительное искусство	Альбом	-	1-4	
10.	Физическая культура	-	-	1-4	-

3.3. Для контрольных работ по математике, контрольных работ по русскому языку и работ по развитию речи (для обучающихся сочинений, изложений) используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Поэтому в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не записывается, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант, изложение, сочинение.

4. Порядок оформления и проверки тетрадей учащихся

4.1. Записи в тетрадях учащиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- все записи в тетрадях оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;
- пользоваться ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета;
- все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом.

4.2. Надписи на обложке оформлять по единому образцу, который включает в себя

минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, наименование ОО по уставу, фамилию и имя учащегося:

<p>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 класса А МОАУ ПМШИ ГО г. Нефтекамск Галимова Артура</p>	<p>Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 класса Б МОАУ ПМШИ ГО г. Нефтекамск Хакимовой Нурии</p>	<p>Тетрадь для работ по развитию речи ученика 3 класса В МОАУ ПМШИ ГО г. Нефтекамск Ахмадуллина Руслана</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3. Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

4.4. В начальных классах тетради проверяются ежедневно и в полном объеме. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

- Учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания.
- В контрольных тетрадях по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная, С – ошибка в содержании, Р – речевая ошибка).

4.5. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работу над ошибками рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4.6. Все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день её проведения и отметки заносятся в классный журнал. Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы может быть выставлена в журнал по усмотрению учителя.

4.7. Письменные работы учащихся оцениваются, начиная со второго класса. При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется принятыми критериями.

4.8. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций и поручений учащимся.

5. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

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

5.2. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных

прописью (*Первое февраля.*).

5.3. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.*). При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II.*).

5.4. Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5.*). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

5.5. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

5.6. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

5.7. Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

5.8. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

5.9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся:

ветер

курай

кумыс

5.10. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (*Ветер, курай, кумыс*).

5.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий - *зв.*, согласный - *согл.*, существительное - *сущ.*, мужской род - *м.р.*, прошедшее время - *прош.вр.*, единственное число - *ед.ч*). Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п.*).

5.12. Разбор слова по составу, все подчеркивания, обозначения над словами делаются с помощью простого карандаша и линейки.

5.13. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

5.14. Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Закрывать неверное написание в скобки не рекомендуется.

5.15. Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной

траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

5.16. В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

5.17. Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

6. Требования к оформлению письменных работ по математике

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

6.2. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (01.09.).

6.3. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.*). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Вариант I.*).

6.4. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск клеток. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

6.5. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

6.6. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

6.7. При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения).

6.8. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:

М. - 7 м.

Б. - 3 м.

Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи

могут быть зафиксированы полностью:

Маленькие - 7 м.

Большие - 3 м.

6.9. Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

6.10. Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (*От. 10 ябл.*). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (*Ответ: 10 ябл.*).

6.11. Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

6.12. При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

6.13. В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

6.14. При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

6.15. При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» и действует до принятия нового Положения или его отмены.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью 8 (восемь) листа(ов).
Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан
_____ И.Р. Мургазин

