

Негосударственное общеобразовательное учреждение
Православная начальная общеобразовательная школа

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
(протокол от 09.01.2013 №3)

Утверждаю
Директор НОУ Свято – Афанасиевская
Православная школа
А.Д.Исмаилов

Приказ от 09.01.2013 №2

Положение

о едином орфографическом режиме

1. Общие положения.

1.1. На основании целей и задач, определённых в Уставе школы, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.3. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.5 Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

Негосударственное общеобразовательное учреждение
Православная начальная общеобразовательная школа

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
(протокол от 09.01.2013 №3)

Утверждаю
Директор НОУ Свято – Афанасиевская
Православная школа
А.Д.Исмайылов

Приказ от 09.01.2013 №2

Положение

о едином орфографическом режиме

1. Общие положения.

1.1. На основании целей и задач, определённых в Уставе школы, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.3. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.5 Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.6. Проверяются ВСЕ классные и домашние работы.

1.7. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебной работе на основании плана внутришкольного контроля.

2. Функциональные процедуры

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1	-
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради по развитию речи
1	1	-	-
2	2	1	-
3	2	1	1
4	2	1	1

2.2. По остальным предметам школьного цикла рабочие тетради не заводятся, за исключением окружающего мира (рабочая тетрадь), английского языка (рабочая тетрадь).

2.3. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.4. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

2.5. Тетради для учащихся 1-го и 2 класса подписываются учителем, 3-4 класс подписываются учеником.

2.6. Не допускается наклеивание в печатном виде надпись на обложку тетради.

2.7. Оформление тетрадей предполагает выполнение ряда стандартных процедур форм подписи тетрадей, норм при оформлении рабочих тетрадей.

2.8. Стандартная подпись тетрадей:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 4 класса
Православной школы
Петрова
Александра (в Р.п.)

2.9. Рабочая тетрадь подписывается на верхней обложке. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать неаккуратных, небрежных подписей тетрадей учащихся.

2.10. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно - гигиеническими нормами.

2.11. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца.

2.12. Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-4 классы)

2.13. Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы:

Классная работа

Домашняя работа

2.14. В 1, 2 классах до второго полугодия 3 класса число месяца в классной работе по русскому языку пишут цифрами. Со второго полугодия 3 класса пишут прописью.

2.15. Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы. Размером 2 см.

2.16. Ученики должны между классными и домашними работами пропускать: по математике – 4 клетки, по русскому языку – 2 строчки.

2.17. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками.

2.18. Для учащихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.19. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

2.20. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.

2.21. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать красной пастой косой линией;
- части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого в 1-2 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д.. В 4 классе правильное решение не надписывается учителем.
- не заключать неверные написания в скобки.

2.22. Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы.

2.23. На полях может выставляться отметка за самостоятельную работу как один из видов классной работы с занесением в журнал.

2.24. При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.

2.25. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель. Объём каллиграфической работы не менее 2 строк.

2.26. Регламент проверки тетрадей учителями начальной школы определён как ежедневный, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ к следующему уроку.

3. Требования оформления по предметам

3.1. Математика

3.1.1. Оформление задач:

-пишется слово «задача» или номер задания

выполняется краткая запись (по необходимости). При оформлении краткой записи чертежом отрезок в 10 см. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;

решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

1) _____

2) _____ и т.д.

Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве. Если задача решена по действиям, то к каждому действию записываются пояснения. Ответ задачи записывается кратко. Если решение произведено записью выражением, ответ записывается полный; ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.

3.1.2. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

3.1.3 Оформление математических выражений и равенств:

- расстояние между выражениями вправо составляет три клетки;

- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением. Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки.

- при умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

3.1.4. Оформление записи решения уравнений:

- запись уравнения:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$\underline{x = 25}$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

3.1.5. Оформление геометрической задачи в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа:

3.2. Русский язык

3.2.1. Используются тетради в косую линейку 1-2 класс, 3-4 класс работают в тетрадях в широкую линейку.

3.2.2. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

- **Фонетический (УМК «Школа России»):**

Липа – 2 слога

л [л '] – согл., непар., зв., мягк.,

и [и] - глас., уд.,

п [п] – согл., пар., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический (УМК « Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический(УМК « Школа России»):

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

4. Информационная поддержка:

4.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

4.2. Учителя обязаны довести до сведения учащихся и родителей настоящее Положение.

4.3. Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.

4.4. В случае невыполнения учителем норм проверки, определённых настоящим Положением, администрация вправе вынести административное взыскание с последующей проверкой учителя по данному вопросу.

4.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учащимися норм оформления и количества тетрадей, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять меры педагогического воздействия и довести информацию до родителей учащихся.