

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа – интернат № 20
Петроградского района Санкт – Петербурга

«ПРИНЯТО»

Общее собрание
протокол № 1
от 27.08. 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
ГБОУ школы-интерната №20
Петроградского района

/Манаскурт Т.Ю./
Приказ № 251 от 31.08.2018г.

«СОГЛАСОВАНО»

совет родителей
Протокол № 1
от 31.08.2018 г.

**Положение
о едином орфографическом режиме
в начальной школе**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В НЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 года № 1015, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки РФ № 373 от 6 октября 2009 года, Уставом ГБОУ школы-интерната №20 Петроградского района.

2. Виды письменных работ учащихся

2.1 Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому, иностранным языкам и математике;
- планы и конспекты статей и других материалов из учебников и других источников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы;
- схемы, таблицы, диаграммы, составленные учащимися;
- фиксация наблюдений в природе;
- другие виды рабочих записей и зарисовок.

2.2 К письменным работам учащихся относятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Порядок, частота проведения контрольных работ, а также нормы их оценивания определяются Положением о системе оценки, формах и порядке промежуточной аттестации обучающихся.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

3.1 Для выполнения всех видов письменных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Таблица 1. Количество тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей по усмотрению учителя
		На усмотрение учителя	1		
2	Литературное чтение	На усмотрение учителя	Нет	1–4	Тетради на печатной основе в соответствии с УМК и АООП
3	Математика	На усмотрение учителя	1	1–4	Тетради на печатной основе в соответствии с УМК и АООП
4	Окружающий мир	На усмотрение учителя	Нет	1–4	Тетради на печатной основе в соответствии с УМК и АООП

5	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Тетради на печатной основе в соответствии с УМК и АООП
6	ИЗО	Альбом или листы А3	Нет	1–4	
7	Технология	Нет	Нет	1–4	
8	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
9	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	
10	ОРКСЭ	В соответствии с программными требованиями		1–4	Тетради на печатной основе в соответствии с УМК и АООП

4. Порядок ведения и оформления тетрадей

4.1 Тетради учащихся 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради учащихся 2 – 4-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме. В тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, данные сведения записываются на следующем за обложкой отдельном листе.

Таблица 2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетрадь	Тетрадь
для работ по математике ученика 1 «А» класса школы № 20 Смирнова Андрея	для контрольных работ по русскому языку ученика 4 «Б» класса школы № 20 Семенова Николая

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.2 Записи в тетради выполняются учащимися шариковой ручкой синего цвета. Помимо шариковой ручки синего цвета для выполнения всех записей в тетрадях учащиеся используют простой или зеленый карандаш.

4.3 Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком.

4.4 Обязательно наличие в тетрадях полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

4.5 Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты, указания, где выполнена работа (классная, домашняя), вида работы.

4.6 Именительный падеж темы урока, заголовка текста не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия), точка в конце данных записей не ставится.

5. Оформление письменных работ по русскому языку

5.1 После каждой классной (домашней) работы следует отступить две строчки.

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см.

В ходе всей работы строки не пропускаются. При оформлении письменных работ по русскому языку 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, используя правила переноса слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

5.2 Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения

грамоте и до окончания 1-го класса записываются число и полное название месяца. Например: 1 декабря.

Со 2-го класса допускается в записи числа писать имена числительные прописью. Например: Первое декабря.

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

Классная работа

5.3 Указываются номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки.

Упражнение 14

5.4 Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым или зеленым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки. Выделение орфограмм следует делать простым или зеленым карандашом.

5.5 Порядок перехода учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяется учителем. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

6. Оформление письменных работ по математике

6.1 Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки.

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. следует отступить 3 клетки вправо.

6.2 Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, записываются в тетрадь посередине строки.

6.3 Запись даты написания работы по математике ведется по центру рабочей строки, записываются число и полное название месяца. Например: 1 декабря.

6.4 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.

6.5 Все чертежи, схемы, подчёркивания выполняются простым карандашом.

7. Порядок проверки письменных работ

7.1 Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно.

7.2 Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

7.3 После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

7.4 Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

7.5 Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.