

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от «28» октября 2020 г.

Приказ
№ 72/2 от «28» октября 2020 г.
Директор МКОУ «СШ № 10»
Н.С.Петрушина



Положение
о едином орфографическом режиме
начального общего образования
МКОУ «СШ № 10»

2020 г.

1. Общие положения.

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

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализация 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.

1.4. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.5. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

1.6. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля.

2. Функциональные процедуры. Количество, назначение и оформление подписей на обложках ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого ученика

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1,2(по усмотрению учителя)	-----
2	2	1
3	2	1
4	2	1

1. Общие положения.

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

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализация 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.

1.4. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.5. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

1.6. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля.

2. Функциональные процедуры. Количество, назначение и оформление подписей на обложках ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого ученика

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1,2(по усмотрению учителя)	-----
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 (по усмотрению учителя)	-----	-----
2	2	1	1
3	2	1	1
4	2	1	1

Кроме того по русскому языку в 1 классе наличие прописей, во 2-4 допускаются тетради на печатной основе (для проверочных работ или рабочая тетрадь) по усмотрению учителя. По математике в 1-4 классах допускается наличие тетрадей на печатной основе (для проверочных работ или рабочая тетрадь) по усмотрению учителя.

2.2. По остальным предметам школьного цикла:

- по иностранному языку в соответствии с программными требованиями;
- по окружающему миру допускается использование рабочей тетради на печатной основе, входящей в УМК, или одной рабочей тетради для текущих работ;
- по литературному чтению допускается использование рабочей тетради на печатной основе, входящей в УМК, или одной рабочей тетради для текущих работ;
- по изобразительному искусству – альбом;
- по музыке в соответствии с программными требованиями;
- по технологии в соответствии с программными требованиями.

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 класса подписываются учителем, 2-4 класс подписываются учеником.

2.6. Тетради для контрольных и творческих работ во 2 классе подписываются учителем, 3-4 класс подписываются детьми под руководством учителя.

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

2.8. Стандартная подпись тетрадей:

Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
для работ	для контрольных работ	для работ
по русскому языку	по русскому языку	по развитию речи
ученика 4 класса А	ученика 4 класса А	ученика 4 класса А
средней школы № 58	средней школы № 58	средней школы № 58
Иванова	Иванова	Иванова
Дмитрия	Дмитрия	Дмитрия
Фамилия и полное имя следует писать в форме родительного падежа.		

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

3. Требования к ведению тетрадей.

3.1 Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.

3.3. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 12 листов для 1,2 классов, для 3,4 класса допускается тетради 18 листов.

3.4. В 1,2 классе по русскому языку используются тетради в косую линейку, 3 класс первое полугодие постепенный переход на широкую линейку. 3,4 класс работают в тетрадях в широкую линейку.

3.5. Пользоваться «штрихом» запрещается.

3.6. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно-гигиеническими нормами. Запрещено использовать стирающую ручку.

3.7. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

3.8. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или знак зачеркивать красной пастой кривой линией;
- части слов, слова, предложения зачеркивать тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д.(в 4 классе по математике исправляются только ответы, правильное решение не надписывается учителем);
- не заключать неверное написание в скобки.

3.9. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным карандашом с применением линейки. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом.

- 3.10. Любая тетрадь должна иметь поля на внешней стороне страницы. Размером 2 см.
- 3.11. Ученики должны между классными и домашними работами пропускать: по математике – 4 клетки, по русскому языку – 2 строчки.
- 3.12. Во всех тетрадях выделяют следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками.
- 3.13. Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы.
- 3.14. При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.
- 3.15. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях в индивидуальном порядке. Образцы букв и цифр во всех классах прописывает учитель. Объем каллиграфической работы не менее двух строк.
- 3.16. Регламент проверки тетрадей учителями начальной школы определен как ежедневный, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ к следующему уроку.

4. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку.

- 4.1. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1,2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1 класса.
- 4.2. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.3. Справа дописывать до конца строки, при этом с 1 класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- 4.4. Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-4 кл.). В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы месяца.
- 4.5. По окончании периода обучения грамоте и до конца 3 класса записывается число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

- 4.6. Начиная с 4 класса в тетрадях по русскому языку число записывается прописью.

Например: *Первое декабря.*

4.7. Запись названия работы проводится на следующей строке по центру и оформляется как предложение:

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Диктант.

Сочинение.

Изложение.

Работа над ошибками.

4.8. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:

Домашняя работа. (дата не пишется)

4.9. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. В 1 классе пишется сокращенно:

Упр.5б.

Начиная со 2 класса писать полностью:

Упражнение 5б.

4.10. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

4.11. В строчку слова и словосочетания выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится.

4.12. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения. Следует определить, что обозначения над словами выполнять остро заточенным карандашом.

Название надежды с большой буквы – *И.п.*

Род имен существительных и прилагательных с маленькой буквы – *м.р., ж.р., ср.р.*

Спряжение глаголов римскими цифрами – *1*

Склонение имен существительных арабскими цифрами – *1, 2, 3*

4.13. Оформление грамматических разборов ведется, используя принцип преемственности.

- Фонетический

Вьюга [в'йуга] – 2 слога.

в [в'] – согл., звон.парн., мягк.парн.;

ь [-] – не обозначает звука;

ю [й] – согл.,звон.непарн.,мягк.непарн.;

[у] – глас., ударн.;

г [г'] – согл., звон.парн.,тв.парн.;

а [а] – глас.,безуд.

5 б., 5 зв.

- Синтаксический

пр. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной³ полянке³ появились³ подснежники. (Повест.,невоскл.,прост.,распр.)

1) по цели высказывания;

2) по интонации;

- 3) по наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное);
- 4) по наличию второстепенных членов (распространенное или нераспространенное)

Словосочетания выписываются из предложения с маленькой буквы в столбик с вопросом без запятых:

появились (на чем?) на полянке
на полянке (какой?) лесной

- Морфологический

- Имя существительное

- I. Часть речи. Общее значение.

- II. Морфологические признаки: начальная форма (И.п., ед.ч.); собственное или нарицательное; одушевленное или неодушевленное; род, склонение; падеж, число.

- III. Синтаксическая роль в предложении.

- Образец:**

- I. (На) полянке – сущ. (на чем?)

- II. Н.ф. – полянка; нариц.; неодуш.; ж.р., 1 скл.; в П.п., в ед.ч.

- III. Появились (на чем?) на полянке.

- Имя прилагательное

- I. Часть речи. Общее значение.

- II. Морфологические признаки: начальная форма (И.п., ед.ч., м.р.), краткая или полная форма; род (в ед.ч.); падеж, число

- III. Синтаксическая роль.

- Образец:**

- I. (На) лесной (полянке) – прил. На полянке (какой?) лесной.

- II. Н.ф. – лесной; полн.; ж.р.; в П.п., в ед.ч.

- III. На полянке (какой?) лесной.

- Глагол

- I. Часть речи. Общее значение.

- II. Морфологические признаки: начальная форма (неопределенная форма); вид; спряжение; число, время, лицо, род (если есть)

- III. Синтаксическая роль.

- Образец:**

- I. Появились – гл. Подснежники (что сделали?) появились.

- II. Н.ф. – появиться; сов.вид; II спр., в мн.ч., в прош.вр., в 3 л.

- III. Подснежники (что сделали?) появились.

Местоимение

I. Часть речи. Общее значение.

II. Морфологические признаки:

Начальная форма (именительный падеж единственного числа); постоянные признаки: а) разряд, б) лицо (у личных местоимений); непостоянные признаки: а) падеж (если есть), б) число (если есть), в) род (если есть)

III. Синтаксическая роль.

Образец: Колокольчик голубой
Поклонился нам³ с тобой.

I. Нам – личн. мест. (кому?).

II. Н.ф. – я; 1-е л.; в Д.п., в мн.ч.

III. Поклонился (кому?) нам.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

5. Требования к оформлению письменных работ по математике.

5.1. Между видами работ отступать 1 клетку (на 2 начинать писать).

5.2. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 4 клетки вправо, начинать писать на пятой.

5.3. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки (начиная с 11 клетки).

Например: № 15

Задача 5.

5.4. В тетрадях по математике число записывается арабской цифрой, название месяца – прописью.

Например: 1 декабря.

А через клеточку - вид работы (начиная с пятой клетки)

Например: Классная работа.

5.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.

5.6. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

5.7. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач (по необходимости) оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие - 7 м.

Большие - 3 м.

} ?

М.-7 м.

Б.-3 м.

} ?

Яб. - 6

Гр. - ?, на 2 б.

Слова «больше», «меньше» в краткой записи пишутся сокращенно б. и м. соответственно.

5.8. 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 остро заточенным карандашом.

5.9. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

5.10. 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.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям с письменными пояснениями (в последнем действии пояснение не пишется)

б) по действиям с записью вопроса,

в) выражением.

5.11. Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве.

5.12. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением полностью.

Например:

Ответ: 12 ящиков с яблоками привезли в магазин.

5.13. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий карандашом;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения;

Например:

$$\begin{array}{ccccccc} & & 3 & & 1 & 4 & & 2 \\ 3450 & - & 145 \cdot 2 & + & 1265 : 5 & = & 3413 \end{array}$$

1) $145 \cdot 2 = 290$

2) $1265 \overline{) 5}$	3) $\underline{3450}$	4) $+ 3160$
$\underline{10} \quad \quad 253$	$\underline{290}$	$\underline{253}$
$\quad \quad \quad 26$	$\quad \quad \quad 3160$	$\quad \quad \quad 3413$

$$\underline{25}$$

$$15$$

$$\underline{15}$$

$$0$$

5.14. Оформление записи решения уравнений:

Например:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$\underline{x = 25}$$

$$25 + 15 = 40$$

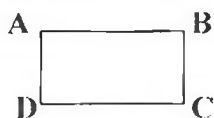
$$40 = 40$$

Подчеркивания выполняются по линейке остро заточенным простым карандашом.

Письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

5.15. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

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



Слова длина, ширина, периметр, площадь прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, а ширина на 4 см короче. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см	←	$a = 12$ см	←
Ширина – ?, на 4 см <u>м.</u>	↘	$b = ?$, на 4 см <u>м.</u>	↘
Периметр – ? см		$P = ?$ см	
Площадь – ? см ²		$S = ?$ см ²	

$$12 - 4 = 8 \text{ (см)} - \text{ ширина}$$

$$P = (12 + 8) \cdot 2 = 40 \text{ (см)}$$

$$S = 12 \cdot 8 = 96 \text{ (см}^2\text{)}$$

$$\text{Ответ: } P = 40 \text{ см, } S = 96 \text{ см}^2$$

5.16. 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, 4 см.

5.17. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (на 11 клетке) (краткая или полная форма записи):

Например: I вариант.

B – I (римскими цифрами)

6. Информационная поддержка.

6.1. Администрация школы знакомит учителей с настоящим Положением.

6.2. Учителя доводят до сведения учащихся и родителей настоящее Положение.

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

6.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учащимися норм оформления и количества тетрадей, определенных настоящим Положением, учитель

принимает меры педагогического воздействия и доводит информацию до сведения родителей учащихся.

Из данном документе пронумеровано,
прошпуровано и скреплено ле частно

() листов.

Директор МКОУ «СШ № 10» Петрушина Н.С.

