

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
От «09» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ МОУ СОШ №39

1. Общие положения.

- 1.1. Необходимо отметить, что «Единый орфографический режим», «Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей» (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224. На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет.
- 1.2. При составлении данного положения учитывалось:
 - ✓ отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
 - ✓ рекомендации методистов;
 - ✓ положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
 - ✓ положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.
- 1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:
 - ✓ являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
 - ✓ воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
 - ✓ формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
 - ✓ организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.
- 1.4. На основании целей и задач, определённых в Уставе школы, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:
 - 1) 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;

- 2) развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
 - 3) воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
 - 4) реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса;
- 1.5. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.
- 1.6. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.
- 1.7. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:
- ✓ количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
 - ✓ стандарты при оформлении записей;
 - ✓ регламент проверки тетрадей учителями.
- 1.8. Проверяются ВСЕ классные и домашние работы.
- 1.9. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля

2. Порядок ведения и оформления тетрадей.

- 2.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 2.2. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- 2.3. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.
- 2.4. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.
- Математика и русский язык:
- 2 тетради (для текущих работ)**
- 1 тетрадь (для контрольных работ.)**
- Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.*
- 2.5. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
- 2.6. Для уроков познания мира возможно использование тетрадей на печатной основе, но чаще в практике учащиеся имеют обычные рабочие тетради.
- 2.7. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

2.8. Не требуется ведение тетрадей по труду, ИЗО, физической культуре, ОБЖ, ПДД, ОРКСЭ.

3. Оформление надписей на обложке тетрадей.

3.1. Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. **Не обязательно**, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса «А»
МОУ СОШ № 39
Петренко Павла.*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

3.2. **Работу над ошибками** выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

3.3. В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке.

3.4. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

3.5. Тетради №3 показываются родителям с выдачей их на дом. Но хранятся в классе до конца учебного года.

3.6. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.

3.7. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

4. Оформление письменных работ по русскому языку.

4.1. После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.

4.2. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы **строчки не пропускаются**.

4.3. Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.4. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру

рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря.*

4.5. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

4.6. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в. (запись римскими цифрами)

4.7. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упр.234*

4.8. В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы.**

Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *ветер*

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку **первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.**

Например: *Ветер, восток, песок.*

4.9. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время-буд.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название надежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

4.10. Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире,

точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся.**

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

4.11. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

4.12. У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Возможно применение различных приспособлений для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей рекомендуется использовать различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

5. Оформление письменных работ по математике.

5.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

5.2. Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

5.3. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

5.4. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

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

Например: Маленькие - 7 м.

М.-7 м. ?

Большие - 3 м.

?

Б.-3 м.

}
}

}
}

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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

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

Например:

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

$$1) 145 \cdot 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} \underline{1265} \underline{5} \\ \underline{6} \quad 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ \underline{3160} \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + \quad \underline{3160} \\ \underline{253} \\ \underline{3413} \end{array}$$

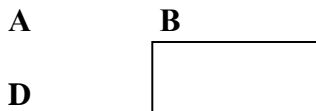
Образцы оформления сложных уравнений по требованиям учителей математики в средней школе.

$$\begin{array}{ccc} 3 & 2 & 1 \\ X+123-56 \cdot 2=638 \\ X+123-112=638 \\ X+123=638+112 \\ X+123=750 \\ X=750-123 \\ \underline{X=627} \\ 627+123-56 \cdot 2=638 \\ 638=638 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

5.6. **Оформлению** записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

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



Слова **длина, ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача:

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

a – 12 см

b – 6 см

P - ? см

S - ? см²

$$P = (a + b) \cdot 2$$

$$P = (12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$S = a \cdot b$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2 \text{ (} \partial/\partial \text{)}$$

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

5.7. 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.

6. Ведение дневников в начальной школе.

6.1. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению.

6.2. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса. Но в некоторых случаях (с учетом сформированности у школьников навыков чтения и письма) по решению педсовета и родительского собрания допускается ведение дневников с 1-2 класса.

6.3. Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

6.4. Классный руководитель объясняет учащимся единые требования к ведению дневника.

6.5. Требования к ведению дневника:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., познание, физ-ра, изо);
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день, следующего урока.
- учащиеся регулярно должны отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

образец: с.132, упр.453

с 154-155 (пересказ)

- в графе «оценка» и «ропись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.
- ученик подает дневник учителю по первому его требованию
- в начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»; в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее.
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накапливаемостью оценок.
- оценки за ведение дневника учащимися является стимулом для повышения учебной культуры;
- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою подпись.
- администрация школы проводит контроль за соблюдением правил ведения дневников учащимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.

