

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МКОУ «СШ № 11»

г. Палласовки

Волгоградской области.

Протокол № 4

от 05 мая 2016 г.

Председатель педагогического
совета

 С. А. Синецкина

10.05 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ «СШ № 11»

г. Палласовки

Волгоградской области

от 10 мая 2016 г. № 152

Директор

 Синецкина С. А.

10.05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в начальных классах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе рекомендаций, содержащихся в методических письмах:

- Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 156/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- Министерства образования РФ от 03.06.2003г №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения».

1.2. 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;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

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

1.4. 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;
- оформление надписей на обложках ученических тетрадей;
- стандарты при оформлении записей;
- порядок проверки письменных работ учителями.

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.2. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради № 1 и № 2 (для текущих работ)

Тетрадь для контрольных работ

Изложения и сочинения относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для работ по развитию речи

2.3. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

2.4. Для уроков по предметам возможно использование тетрадей на печатной основе.

2.5. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку. Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физической культуре.

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.

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

Образец:

*Тетрадь № 1 (№ 2)
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2а класса
средней школы № 11
Иванова Сергея.*

3.3. 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.

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

3.5. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ выдаются на дом для анализа ошибок учащимися, но хранятся в классе до конца учебного года.

3.6. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок. Ошибки исправляются учителем, сверху пишется правильный ответ (буква), на поля выносятся обозначение: вертикальная черта – орфографическая ошибка, «галочка» - пунктуационная ошибка.

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). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

4.3. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

4.4. 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.

4.5. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты не ведется учащимися. По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*. С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.

4.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и в конце точка не ставится.

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

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

1 вариант или 2 вариант (запись арабскими цифрами)

4.8. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса, начиная с третьей четверти. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при выполнении их в полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то номер не указывается. Допускается краткая и полная форма записи (с начала строки).

Образец: *Упражнение 234*

№ 234 (до третьей четверти 3 класса)

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

Например: *ветер*

восток

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

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

глухой - глух., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв., мягкий - мяг.

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пр.

мужской род - м. р.

женский род - ж. р.

средний род - ср. р.

прошедшее время - пр. в.

настоящее время - наст. в.

будущее время - буд. в.

единственное число - ед. ч.

множественное число - мн. ч.

склонение - I скл.

спряжение - I спря.

Названия падежей указывается заглавной буквой (Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Т. п., П. п.)

4.12. Обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

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

4.14. 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.

4.15. 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. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения и порицания: Молодец! Старайся! Пиши аккуратней!

5. Оформление письменных работ по математике

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

5.2. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

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

5.4. Дату нужно записывать традиционно посередине.

5.5. В любой работе отступается две клетки слева от края тетради (1 см)

5.6. Традиционно в тетрадях учащиеся отмечают виды заданий, отступив слева от края две клетки (*Задача 23, № 37*).

5.7. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «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.		

5.8. В 1-4 классах нет необходимости писать слово *Решение*.

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

5.10. Слово *Ответ*: пишется с заглавной буквы под решением. Ответ записывается кратко, если решение выполнено с пояснениями (*Ответ: 10 мячей.*). Полный ответ записывается при выполнении решения без пояснения (*Ответ: 10 мячей купили в магазине.*). В первом классе ответ записывается кратко при любой записи решения задачи.

5.11. 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.

5.12. При выполнении действий с многозначными числами допускается запись решения задачи в строчку или сразу в столбик, указывая наименование единиц измерения результата.

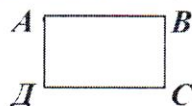
5.13. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

5.14. Между столбиками выражений с многозначными числами при умножении допускается отступ вправо 4-6 клеток.

5.15. 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 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:

- *Длина (a) – 12 см*
- *Ширина (b) – 6 см*
- *Периметр (P) – ? см*
- *Площадь (S) – ? см²*
- *$12+12+6+6=36$ (см) или $(12+6)*2=36$ (см)*
- *$12*6=72$ (см²)*
- *Ответ: периметр – 36 см, площадь – 72 см²*

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

5.17. 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.

5.18. Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений

точки не ставятся, кроме (*мин.*, *руб.*, *коп.*).

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

Разработчик Алифанова О. А., руководитель методического объединения учителей начальных классов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184032

Владелец Сеницына Светлана Александровна

Действителен с 27.08.2022 по 27.08.2023