

ПРИНЯТО

на методическом объединении
учителей начальных классов

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБОУ НАО СШ № 3.

/И.В.Воронина/

Приказ № 2574 от 30 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме
в ГБОУ НАО «Средняя школа № 3»

I. Общие положения

1.1. В настоящее время положения данного документа регламентируются «Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования», Приказом МО РФ № 1089 от 05.03.2004 г., Методическим письмом МОиПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», вариативными образовательными программами. В эти документы не включены требования к ведению тетрадей учащихся.

Настоящее методическое письмо разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся начальных классов по основным позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе. Данное письмо раскрывает основные требования к оформлению и проверке ученических тетрадей в 1-4 классах и носит рекомендательный характер.

1.2. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». Не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

II. Цели и задачи

2.1. **Целью** соблюдения единого орфографического режима является приобретение обучающимися культуры оформления письменных работ и соответствующего навыка, т.к. это является частью внутренней культуры учащихся, воспитывая у них уважение к тем, кто проверяет их работы, формирует навык самоконтроля, настраивает на более внимательное выполнение работы.

2.2. Задачи:

- Организация целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива по обеспечению функциональной грамотности, речевой культуры учащихся, по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.
- Соблюдение единых подходов к письменным работам учащихся.

III. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Математика и русский язык:

Тетради для текущих работ

Тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3 – 4 кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

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

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в

представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Комментарий
			текущих	контрольных	
1	Русский язык	Период обучения грамоте	Прописи	Нет	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		1–4	2	1	Если в учебно-методическом комплексе образовательной программы имеются тетради на печатной основе, то для текущих работ достаточно использовать 1 тетрадь.
2	Литературное чтение	1–4	Нет	Нет	Допускается наличие тетрадей
3	ОРКСЭ	1–4	В соответствии с программными требованиями	Нет	Допускается наличие тетрадей
4	Математика	Период обучения грамоте	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		1–4	2	1	Если в учебно-методическом комплексе образовательной программы имеются тетради для контрольных и самос- тоятельных работ на печатной основе, то нет необходимости дополнительно вводить тетра- ди для контрольных работ.
5	Окружающий мир	1–4	По усмотрению учителя		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Иностранный язык	1–4	В соответствии с программными требованиями		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	ИЗО	2–4	В соответствии с программными требованиями		
9	Технология	1–4			
10	Музыка	1–4			
11	Физ. культура	1–4	Нет	Нет	

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлены, то допускается использование и

выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

IV. Общие требования к оформлению тетрадей

Тетради учащихся 1-го класса подписывает либо учитель, либо родители. Тетради учеников 2-4-х классов подписываются самими учащимися.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) 3 класса А ГБОУ НАО С школы № 3 Андреевой Екатерины
--

Тетрадь для работ по математике ученика(цы) 3 класса А ГБОУ НАО С школы № 3 Андреевой Екатерины
--

Запись даты выполнения 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. В прописях запись даты может отсутствовать.

По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца. Например:

15 апреля

В четвертом классе в тетрадях по русскому языку имена числительные могут записываться прописью. Например:

Первое декабря

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Одним из психолого-педагогических условий реализации непрерывного образования является ориентировка педагогической оценки на относительные показатели детской успешности.

В целях полноценной реализации данного положения в **адаптационный период** учитель может использовать для проверки тетрадей чернила зеленого цвета, с помощью которых выделяется то, что учащийся выполнил правильно.

Все работы учащиеся выполняют чернилами синего и фиолетового цвета. Подчеркивание, выделение орфограмм выполняется простым карандашом, также может использоваться паста другого цвета (черная, зеленая, кроме красной) в соответствии с требованиями учителя, работающего в данном классе.

Использование текстовыделителя не разрешается. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. Схемы, таблицы вычерчиваются карандашом по линейке, заполняются ручкой.

Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.

Необходимо отметить, что каллиграфический навык – это определенные привычные положения и движения пишущей руки, позволяющие изображать письменные знаки и их соединения. Правильно сформированный графический навык позволяет писать буквы четко, разборчиво, быстро. Неправильно сформированный графический навык создает комплекс трудностей: небрежный, неразборчивый почерк, медленный темп. Необходимо учитывать, что скорость письма не должна быть навязанной, она должна стать естественным результатом совершенствования движений, и что плавность (связность) также должна возникать как естественный результат формирования навыка. Также не совсем корректно требовать от совершенно разных детей единообразного написания элементов букв, цифр, самих букв, слогов

и слов. В связи с этим в начальных классах не рекомендуется проверять скорость письма, а главным требованием, предъявляемым к почерку ребенка, является четкость и разборчивость.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике, ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают кривой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки. Ошибки, допущенные учащимися по русскому языку, выносятся учителем на поля: орфографическая – / «палочкой», пунктуационная – √ «птичкой».

V. Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** сделать отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

В ходе всей работы **не пропускаем ни одной строки**. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм. Справа дописываем до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

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

Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись). Например:

1 вариант (1 в.)

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: *Упражнение 234 (3-4 кл)*

Упр. 234 (1-2 кл)

Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход к работе в тетради в широкую линейку определяет сам учитель, руководствуясь при этом наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма и учитывая особенности образовательной программы. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

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.

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

глухой - глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв., существительное - суц., 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 падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке с помощью простого карандаша. Ошибки зачеркиваются простым карандашом, правильный ответ пишется ручкой.

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

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

2 класс – 1-2 строки ежедневно.

3-4 класс- 1-2 строки - 2 - 3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

Для стимулирования детей в практике можно 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.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Фонетический (УМК « Школа России»):

Ли́па – 2 сл., 2 гл., 2 согл. [л' и п а]

л [л '] – согл., зв. (непарн.), мягк. (парн.)

и [и] - гл., уд.,

п [п] – согл., глух. (парн.), тв. (парн.)

а [а] – гл., безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический (УМК « Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

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

- По цели высказывания.

- По интонации.

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

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

Морфологический(УМК « Школа России»):

Существительное

На полянке³ (на чём? где?)– сущ.

1. Н.ф. – полянка

2. Пост.пр.: неодуш., нариц., ж. р., 1 скл.

3. Непост.пр.: П.п., ед. ч.

4. Вт. чл.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) - прил.

1.Н.ф. –тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – дуть, 1 спр.

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

VI. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на 5 клетке начинаем писать следующую работу).

Дату нужно записывать посередине.

Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

Классная работа
Домашняя работа

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

Между видами работ следует отступать 2 клетки (на 3 клетке пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т.е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо (пишем на четвертой).

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетрадях, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания на полях. Слово «**Задача**» пишется.

В 1-4 классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например:

1 вариант (1 в.)

В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

Необходимо с первого класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление). При этом необходимо учитывать нейропсихологические особенности учащихся.

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

Например:

<i>Маленькие - 7 м.</i>	}	?
<i>Большие - 3 м.</i>		

<i>М.-7 м.</i>	}	?
<i>Б.-3 м.</i>		

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

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

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) $145 \cdot 2 = 290$

$$\begin{array}{r}
 2) \underline{1265} \underline{5} \\
 \underline{10} \quad 253 \\
 \underline{26} \\
 \underline{25} \\
 \underline{15} \\
 \underline{15} \\
 0
 \end{array}
 \qquad
 \begin{array}{r}
 3) \underline{3450} \\
 \underline{290} \\
 3160
 \end{array}
 \qquad
 \begin{array}{r}
 4) + 3160 \\
 \underline{253} \\
 3413
 \end{array}$$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

Ответ: $x = 526$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

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

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой, подписывают только две стороны (длина и ширина). Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

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

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр – ? См

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь – ? см²

$$S = ? \text{ м}^2$$

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

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

$$S = a \cdot b$$

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

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

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.