

Положение о едином орфографическом режиме на уровне начального общего образования МБОУ «Лукашевская СОШ»

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете
Протокол № 9 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «Лукашевская СОШ»
№ 77 от 01.09.2023

1. Общие положения.

В условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования нового поколения, к одним из основных учебных действий относится умение правильно оформлять письменные работы. На данный момент не существует единых нормативных требований к оформлению тетрадей в начальной школе по ФГОС.

Данное положение разработано на основе методических рекомендаций федерального и регионального уровня, ранее действующих нормативных документов и передового педагогического опыта касающегося правил оформления тетрадей в начальной школе.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) 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;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

Цели введения единого орфографического режима в школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

Задачи введения единого орфографического режима :

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;
- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и учителей начальных классов школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материал (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах.

4. Требования к умениям выпускников начальной школы.

4.1. Учащиеся начальной школы должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

4.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

4.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

5. Количество и назначение ученических тетрадей.

Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой. Многие ныне существующие программы имеют в своем арсенале тетради на печатной основе. Они позволяют увеличить объем выполняемых упражнений, но, не способствуют выработке навыков письма и, тем более, навыка самостоятельного оформления письменной работы.

Поэтому *по математике и русскому языку рабочие тетради обязательны, тетради на печатной основе - на усмотрение учителя.*

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Русский язык: две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ. Изложение и сочинение относятся к работе над развитием письменной речи обучающихся и подписываются как тетради по развитию речи (3-4кл), контрольные изложения и сочинения пишутся в тетради для контрольных работ

Математика: две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.

Иностранный язык: одна тетрадь, словарь.

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

Окружающий мир: возможно использование тетрадей на печатной основе.

Не требуется ведение тетрадей по технологии, музыке, ИЗО, физической культуре.

В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в рабочих тетрадях (по письму, по математике). Рекомендуется наличие тетради для печатания, составления звуковых схем и т.п. и подписывается как тетрадь по чтению.

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

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 чернил зеленого цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш или ручку с зелёной пастой. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Допускается тетради для контрольных работ

показывать родителям (лицам, их заменяющим). Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ, обучающихся 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». При проверке письменных работ «...никакому оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

6. Порядок ведения и оформления тетрадей.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

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

Графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

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. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения, выставки лучших тетрадей.

В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как: а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов. Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и

психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка.

Работа по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-2го классов подписывает сам учитель. Тетради учащихся для 3– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу (единая форма, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации).

Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

Тетрадь	Тетрадь
для работ	для работ
по русскому языку	по математике
ученика (цы) 2 а класса	ученика (цы) 2 а класса
Лукашевской школы	Лукашевской школы
Петровой	Петровой
Елены.	Елены.

Допустима надпись:

Тетрадь	Тетрадь
для работ	для работ
по русскому языку	по математике
ученика (цы) 2 а класса	ученика (цы) 2 а класса
Лукашевской школы	Лукашевской школы
Петровой Елены.	Петровой Елены.

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.*

Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки**.

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1,5 см (*один-два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

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.

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. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 3-4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

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

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

Слово упражнение пишется полностью с 4 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: *Упражнение 234 (4класс)*

Упр.234 (2-3 класс)

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:

гласный-гл., глухой-глух., 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-пр . в .

настоящее время-н . в .

будущее время – б . в .

единственное число-ед.ч.

множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой

(Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.

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.

В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.
Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

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 (либо зелёной ручкой) 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»):

Липа – транскрипция слова, 2 слога
л [л '] – согл., зв. непарн., мягк. парн.
и [и] - глас., уд.,
п [п] – согл., глух. парн., тв. парн.
а [а] – глас., безуд.,
4 б., 4 зв.

• Синтаксический (УМК « Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

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

- По цели высказывания.
- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).
- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

• Морфологический (УМК « Школа России»):

Существительное

На полянке (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.
2. Ж. р., 1 скл.
3. В П.п., ед. ч.
4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким (каким?) - прил.

1. Н.ф. – какой? тонкий
2. В ед. ч., м. р., Т. п.
3. Вт. член.

Глагол

Дует (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.
2. 1 спр.,
3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.
4. Сказ.

Оформление письменных работ по математике.

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.

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

Дату нужно записывать посередине.

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

В тетрадях отмечаются номер заданий или слово «**Задача**».

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:

Маленькие - 7 м. ? *М.* - 7 м. ?

Большие - 3 м. *Б.* - 3 м.

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. В последнем действии пояснение не пишется.

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

в) 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;
- при устном вычислении промежуточный результат подписывается под действием;
- записать окончательное значение выражения.

Образец оформления уравнений:

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

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. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.

A

B

N

C

Слова **длина**, **ширина** прямоугольника 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 - ?

$P = ?$

Площадь - ?

$S = ?$

*$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$*

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

*$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$*

Ответ: периметр прямоугольника-36 см, площадь прямоугольника-72 см²

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675 564 на 78 в 7 раз.

7. Ведение дневников в начальной школе

Дневник является официальным школьным документом.

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

Единые требования по ведению дневников:

- 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, кружков, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя в течение первых двух недель, т.е. до 15.09;
- названия месяца следует писать с маленькой буквы;
- названия предметов следует писать с большой буквы, соблюдая общепринятые сокращения: *Матем.*, *Русск. яз.*, *Литер. чт.*, *Физкульт.*, *ИЗО*, *Труд*, *Музыка* и пр.;
- обязательно использование утвержденных сокращенных записей (*Упр./упр.*, *Стр./стр.* (*С./с.*), № ..и т.д.) и наличие знаков препинания (точки, запятые и др.), аналогичных записям в классном журнале;
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (*наизусть*, *пересказ*, *ответы на вопросы* и др.);
- в графе «оценка» и «Подпись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале чернилами красного цвета. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.) и т.д.;
- в начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!»
- в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее;
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, исправляет грамматические ошибки красной пастой, следит за наличием домашних заданий, накопляемостью отметок и их соответствием с записями в журнале. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою подпись еженедельно;

- в дневнике рекомендуется выставлять оценки за ведение дневника учащимися, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры;
- ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- в конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
 - по окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
 - на первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в положение

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Лукашевская СОШ».

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Лукашевская СОШ»

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 8.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Лукашевская СОШ».

8.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.