

Утверждено
введено в действие приказом
Директора МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.Барышева»
От 31.08.2023 № 190
_____ И.В.Жукова

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2023

Положение
о едином орфографическом режиме в начальных классах муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени героя Советского Союза Николая Герасимовича Барышева» г.Колпашева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в начальных классах муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени героя Советского Союза Николая Герасимовича Барышева» г.Колпашева (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы МАОУ «СОШ №7 им. Н.Г. Барышева» (далее - ОО), ФГОС НОО, ФОП НОО, методическими рекомендациями Минобрнауки Российской Федерации «Соблюдение единых подходов к формированию и оцениванию основных видов речевой деятельности в начальной и основной школе».

1.2. Положение разработано с целью:

- формирования общей культуры обучающихся, воспитанников и работников ОО;
- подготовки обучающихся и воспитанников к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности;
- организованного осуществления образовательной деятельности;
- соблюдения преемственности единого орфографического режима.

1.3. Положение регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников, устранению разночтений в оформлении письменных работ, обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в начальной школе.

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

1.5. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях методического совета образовательного учреждения.

1.6. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения обучающимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.7. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора ОО по учебной работе на основании плана внутришкольного контроля.

2. Порядок ведения и оформления тетрадей

2.1 Требования к ведению тетрадей:

- все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим, аккуратным почерком;
- при письме нужно пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета;
- все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом (допускается использование зелёной пасты по усмотрению учителя);
- учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов 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).

2.2. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. 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.**

2.3. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 2 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября.)

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

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

2.5. В начальных классах тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям) обучающихся с выдачей их на дом. Но хранятся они в классе.

2.6. Работы обучающихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок в ОО.

2.7. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2.8. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, использовать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5). Классная и домашняя работа оценивается двойной записью. Например: 4.5., 3.4. , где первая отметка за качество работы, вторая за каллиграфические навыки.

2.9. В начальных классах ОО обучающиеся 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 №3 (для контрольных работ.)

Так же допускается наличие рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ на печатной основе. Работа над ошибками, допущенными в контрольной работе, выполняется в контрольной тетради на следующий день после проведения контрольных работ. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера, выполняются в рабочих тетрадах.

2.10. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по литературному чтению, окружающему миру, музыке, иностранному языку.

2.11. Не требуется ведение тетрадей по труду, изобразительному искусству, физической культуре.

3. Оформление надписей на обложке тетрадей.

3.1 Тетради обучающихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради обучающихся 3-4 классов подписывают сами обучающиеся 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
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса А
средней школы № 7
г. Колпашева
Горохова Андрея

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

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

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадах в узкую линию. Переход на широкую линейку в 3 классе определяет сам учитель, с учётом наличия у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

4.2. После классной и домашней работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).

4.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (один палец). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

4.4. В ходе работы строчки не пропускаются.

4.5. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

4.6. 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.

4.7. Запись даты написания работы по русскому языку (математике) ведется **по центру** рабочей строки.

4.8. В первом классе, в период обучения грамоте, запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца:

(1 д.). По окончании этого периода дата записывается полностью:

1 декабря.

Со 2 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью:

Первое декабря.

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

Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

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

1-вариант.

I-в.(допускается запись римскими цифрами)

4.11. Слово упражнение пишется полностью со 2 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указывается.

Образец: Упражнение 281.

4.12. 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 новой строки, с большой буквы, через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

4.13. 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.,

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 надежд указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

4.14. Все обозначения над словами выполнять простым остро заточенным карандашом (разрешается зелёная паста). Все подчеркивания делаются по линейке карандашом (разрешается зелёная паста).

4.15. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов. По математике при сокращении наименований единиц измерений величин точки не ставятся.

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

4.16. Организация «минутки чистописания».

Учитель прописывает образцы в тетрадах:

1-2 класс – 1 строка ежедневно;

3-4 класс – 2 строки, ежедневно.

В классе на доске учитель пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.

4.17 Важно обращать внимание обучающихся на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Для стимулирования детей в практике можно использовать различные приемы поощрения.

5. Оформление письменных работ по математике

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

5.2 Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются 1 клетка вниз и пишется № работы. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

5.3 Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 3 - 4 клетки вправо.

5.4 Дата записывается посередине рабочей строки.

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

5.6 Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д.

5.7 Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее обучающиеся должны писать полный ответ, начиная с числового значения.

Например: Ответ: 10 мячей купили.

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

5.9 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.

5.10 Оформлению записи задач геометрического типа обучающихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым остро заточенным карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

5.11 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.**

5.12. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

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

5.13. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

6. Ведение дневников в начальных классах образовательного учреждения

6.1. Дневник является официальным документом для обучающихся. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса. Дневники ведутся при помощи родителей (законных представителей) обучающихся и учителя.

6.2. В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до обучающихся единые требования к их ведению:

- 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;
- название месяца и предметов следует писать со строчной буквы: допускается сокращенная запись (*матем., окр.мир, англ. яз, физ-ра, ИЗО, технол.*);
- запись домашнего задания производится в отведенной графе; задание записывается на день следующего урока;
- следует требовать от обучающихся отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)
- в графе «оценка» и «ропись» учителем ежедневно выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале;
- обучающийся подает дневник учителю по первому его требованию;
- при выставлении оценок за различные виды проверочных работ делаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.) и т.д.;
- в начальных классах 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, в которой классному руководителю необходимо делать соответствующие записи;
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, выставляет отметки за неделю, ставит отметку за ведение дневника, что, несомненно, является стимулом для повышения учебной культуры;
- учителям предметникам рекомендуется выставлять оценки, полученные на уроке;
- отметки в дневниках педагогам выставлять пастой синего цвета;
- родители регулярно просматривают дневники и еженедельно ставят свою роспись;
- роспись родителей обязательна за четверные отметки;
- администрация ОО проводит контроль за соблюдением правил ведения дневников обучающимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.

6.3. Администрация ОО осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающимися 2-4-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем положении.

При административном контроле дневников обучающихся проверяется наличие в них:

- информации о педагогических работниках по всем учебным предметам;
- расписания уроков на четверть (семестр);
- расписания уроков на текущую и последующую недели;
- расписания звонков;
- расписания работы внеурочной деятельности (кружков, секций);
- запись домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях, обучающихся на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- отметки об ознакомлении родителей (законных представителей);
- своевременность выставления отметок за письменные работы.

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.4. По итогам административного контроля готовится справка, в которой указываются выявленные нарушения, замечания и даются рекомендации по устранению замечаний за определенный период времени.

6.5. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ОО не реже одного раза в год.

6.6. По результатам контроля ведения дневников администрация принимает управленческие решения о поощрениях или дисциплинарных взысканиях классных руководителей, учителей-предметников.