



Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 1 от «12» января 2015г.

Утверждено  
Приказом директора  
МОУ «Медведевская школа»  
№11 от « 13» января 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о едином орфографическом режиме в начальной школе Муниципального общеобразовательного учреждения «Медведевская школа» Джанкойского района Республики Крым

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении МОУ «Медведевская школа» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. 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.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся 1-4 классов и педагогических работников школы.

#### 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

2.1. Администрация школы 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 материалов (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-предметник 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. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ В ТЕТРАДЯХ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

#### **3.1. Функциональные процедуры.**

**3.1.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.**

##### **Математика**

<b>Класс</b>	<b>Рабочие тетради</b>	<b>Тетради для контрольных работ</b>
<b>1</b>	<b>1+1 (печатная основа) на усмотрение учителя</b>	<b>-</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>4</b>	<b>2</b>	

##### **Русский язык**

<b>Класс</b>	<b>Рабочие тетради</b>	<b>Тетради для контрольных работ</b>	<b>Тетради для творческих работ</b>
<b>1</b>	<b>1+1 (прописи) на усмотрение учителя</b>	<b>-</b>	
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### **3.2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ**

3.2.1. 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. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.2.2. Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать кривой линией простым карандашом; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.

3.2.3. Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель. Тетради учащихся 2 – 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.

Тетрадь  
для работ  
по математике (русскому языку)  
ученика(цы) 2 класса  
МОУ «Медведевская школа»  
Петрова Дениса

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.

3.2.4. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), а с 4 класса - в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа (Пятое сентября).

В 1 классе первого полугодия число прописывает учитель, со 2-го полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

3.2.5. Оформление классной и домашней работы оформляется следующим образом:

- указывается когда и где выполняется работа (дата, классная, домашняя)
- указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа)
- указывается номер задачи или упражнения (со 2-го класса)

3.2.6. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационно ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I- орфографическая ошибка, V-пунктуационная ошибка.

3.2.7. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась соответствующая письменная работа.

### **3.3. Оформление письменных работ по русскому языку.**

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). 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. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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.

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

Например: Классная работа.  
Домашняя работа.  
Работа над ошибками.

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

1- вариант.

1- в.(запись римскими цифрами)

Слово «упражнение» пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, 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.

Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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., согласный-согл., гласный-гл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

союз-с.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.вр.

Настоящее время-наст.вр.

Будущее время-буд.вр.

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, 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.

Учащиеся 1-х классов пишут в тетрадях в узкую линию (прописи). Переход на широкую линейку учителем определяется программой.

Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объема и периодичности проведения: 1- 2 классы – 2 строки- ежедневно, 3-4 класс- 3 строки – 2-3 раза в неделю. В 1-2 классе учитель прописывает образцы букв и соединений в тетрадях. В 3-4 классах учитель в классах на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Или проводит работу дифференцированно.

### **3.4. 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 работах отступаются две клетки вниз. 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 прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

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

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.

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

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. 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, начиная с числового значения. Например:

Ответ: 10 мячей купили всего.

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.

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.

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

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, т.д.

### **3.5. Ведение дневников в начальной школе.**

Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

### **Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.**

В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до учащихся 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;

названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., окр.мир, физ-ра).

Запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ).

В графе «оценка» и «ропись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. 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, 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. Многие учителя выставляют оценки за ведение дневника учащимися, что, несомненно, является стимулом для повышения учебной культуры; родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись.

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.