

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАХАРЕВСКАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Пахареvская школа – детский сад»

Протокол № 4 от 15.06.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Пахареvская школа – детский сад»

П.П.Шнипко

Приказ № 124 от 15.06.2020 г.

Локальный акт № 91-04

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В 1-4 КЛАССАХ

с.Пахареvка,2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в НОО разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников НОО, разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в НОО:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в НОО:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА

2.1. Администрация ОО направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в НОО, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный 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 вывешенных на всеобщее обозрение 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.

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

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку на полях тетради определенным знаком:

І – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.7. При проверке работ по русскому языку допускается выставление оценки через дробь.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ.

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

5.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

5.3. В ходе работы строчки не пропускаются.

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

5.5. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

5.6. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

5.7. В первом классе запись даты ведется учителем или учащимися.

5.8. С 4 класса дата в тетрадях по русскому языку записывается числительным, прописью: Первое декабря.

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

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

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

1 вариант

1 в. (запись римскими цифрами)

5.11. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном выполнении. Если упражнение выполняется не полностью, то может не указываться.

Образец: *Упражнение 234*

5.12. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например:

ветер

песок

сок

5.13. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

5.14. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *глухой-гл., 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 падежей указывается заглавной буквой (И п, Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

5.15. Обозначения над словами выполнять простым 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.

5.16. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

5.17. Учащиеся 1-3 классов пишут в тетрадях в косую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со второго полугодия 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

5.18. На уроках русского языка необходимо проводить минутки каллиграфии.

1-2 класс- ежедневно.

3-4 класс- 1-2 раза в неделю.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ.

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

6.2. 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.

6.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 3-5 клеток вправо.

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

6.5. В начальной школе рекомендуется вид задания писать посередине строки с указанием номера (если это задача). Слова «Примеры», «Уравнение» как вид работы не указываются.

Например:

Задача 25

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- 7м.*

М. - 7м.

Большие - 3м.

Б. - 3 м.

6.6. В 1-4 классах при записи решения задачи, слово «Решение» писать не надо.

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 1 классе ответ записывается кратко, во 2-4 учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: 10 мячей купили.

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.

6.7. 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.

$$\begin{array}{ccccccc} & 3 & & 1 & 4 & & 2 \\ 3450-145 \times 2+1265:5=3413 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 1) \ 145 \\ \underline{2} \\ 290 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 2) \ 1265 \ 5 \\ \underline{10} \ 253 \\ 26 \\ \underline{25} \\ 15 \\ \underline{15} \\ 0 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3) \ 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) \ + \ 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

$$X+123-56 \times 2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$\underline{X=627}$$

$$627+123-56 \times 2=638$$

Все письменные вычисления можно выполнять в тетради, справа от уравнения.

6.8. Все чертежи выполняются простым 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.

6.9. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в столбик, рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, в .. раз.**

Образец'. 675

564 м

на 78

$$10+40=50$$

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ.

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или директор школы.

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

8. СРОКА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЕ НЕ ИМЕЕТ.

8.1. Предложения по изменению Положения могут внести члены педагогического коллектива.

8.2. Утверждение изменений в Положение осуществляется на совете педагогического коллектива.