

Принято

на педагогическом совете

протокол № 13
от 28.10.2024 г.

Утверждаю
Приказ № 884 от 28.10.2024

Зам. директора МБОУ «Первомайская ОШ
имени Дьячкова Н.Н.»

Ильина И.О.

Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Первомайская ОШ имени Дьячкова Н.Н.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом МБОУ «Первомайская ОШ имени Дьячкова Н.Н.» (далее школа).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее – школа) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников учреждения, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в Учреждении – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в Учреждении:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в Учреждении:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников Учреждения;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Учреждения

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

2.1. Администрация Учреждения 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 несет 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 несет 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 несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся 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.

3.2. 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.).

3.3. 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.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. 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 и так далее.

4.3. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. О письменных работах учащихся начальной школы

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения природоведения.

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

5.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия.

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В течение учебного дня не следует проводить в классе более одной контрольной работы. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

5.7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся начальных классов

- 6.1 Ведение тетрадей по русскому языку, математике, родному языку, окружающему миру, иностранному языку(английскому) является обязательным.
- 6.2. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе (если школа включает конкретную рабочую тетрадь в список, который утверждается приказом директора Учреждения).
- 6.3.Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.
- 6.4. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:
- 6.4.1. по русскому языку в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, при обучении грамоте - прописи, к концу обучения грамоте наряду с прописями учитель вводит тетради в косую линию;
- 6.4.2. по математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради;
- 6.4.3.по иностранному языку - для выполнения всех видов учебных учащимся рекомендуется иметь тетради и словарь:
- с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе, словарь в клетку;
 - для выполнения итоговых, контрольных работ - тетради для текущего, модульного и итогового контроля;
- 6.4.4. по окружающему миру - 1 тетрадь, фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради;
- 6.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
- 6.3. Во 2-4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками(*контрольные изложения – в тетради для контрольных работ*).

7. Порядок ведения тетрадей

7.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей пастой ;
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

7.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика (полное).

7.3. Тетради обучающихся для 1-2-го класса подписывает сам учитель. Тетради обучающихся для 3-4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

*Тетрадь
для работ(для работ по развитию речи)
по математике (русскому языку)
ученика 1-А класса
МБОУ «Первомайская ОШ имени Дьячкова Н.Н.»
Ивановой Надежды*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученика 1-А класса
МБОУ «Первомайская ОШ имени Дьячкова Н.Н.»*

Иванова Александра

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.*

7.4. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

8. Оформление письменных работ по русскому языку в начальных классах

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

8.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

8.3. В ходе работы строчки не пропускаются.

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

8.5. 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.

8.6. Запись даты написания работы по русскому языку и математике ведется по центру рабочей строки (в 11 клетке).

8.7. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель арабскими цифрами на полях. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

В тетрадях по русскому языку и математике число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса.

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

Например: Классная работа
 Домашняя работа
 Работа над ошибками

8.9. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): 1 вариант (допускается 1 вариант)

8.10. Слово «упражнение» пишется в 1 (2-е полугодие)-2 классах сокращенно "Упр. 23", с 3 класса - полностью.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются следующим образом. Образец: Упражнение 234 (3-4кл)

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

Например: Ветер мороз
 восток утро
 песок дети

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

Например:

Ветер, восток, песок.

- 8.12. 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-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

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 (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

8.13. Следует определить, что обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

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

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

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

8.16. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

8.17. Необходимо систематически в начале каждого урока русского языка и математики проводить минутки чистописания, при проверке работ учителем в работе подчеркивать неправильные соединения или начертания букв и цифр, а на полях давать образец каллиграфического начертания букв, цифр или соединений.

8.18. Ежедневно проводить работу над ошибками в тетрадях для текущих работ и в тетрадях для контрольных работ после каждой контрольной работы. Работа над ошибками в начальных классах должна быть индивидуальной, форму ее проведения определяет учитель.

9. Оформление письменных работ по математике в начальных классах

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

9.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступают одну клетку вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

9.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 4 клетки вправо.

9.4. Дату нужно записывать посередине (11 клетка).

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

12.6. Слово «Задача» пишется с 1 класса (2-е полугодие). Со 2 класса к нему добавляется номер задания.

Образец: Задача (1 класс)

Задача № 4 (2-4 класс)

Слова «примеры», «уравнения» и т.д. не пишутся. С 4 класса в тетрадях отмечается только номер заданий.

Образец: № 456

9.6. При оформлении задач краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись.

Например: Маленькие - 7 м.

Большие - 3 м.

} ? М.-7 м.
} Б.-3 м.

} ?

9.7. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, выражением, уравнением.

9.8. Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.* (если нет пояснения к последнему действию).

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.* (если есть пояснение в последнем действии).

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.

9.9. 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.

Например:

3 1 4 2

$$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$$

$$1) 145 \cdot 2 = 290$$

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

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

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

9.10. Оформление уравнений

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

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

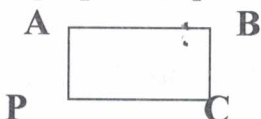
$$\underline{X = 526}$$

$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

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

9.11. **Оформлению** записи задач **геометрического** типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



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 – ? см

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь – ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

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

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

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

Ответ: Периметр – 36 см, площадь – 72 см²

9.12. 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.

10. Порядок проверки письменных работ учителем

10.1. Начальная школа:

10.1.1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, окружающему миру в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

10.1.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

10.1.3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;

- при проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) исправляются орфографические (I), пунктуационные (V), на полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком. Грамматические ошибки, речевые, логические, фактические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель зачеркивает косой линией ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. Тетради, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.

10.1.4. Исправление ошибок производится учителем красной пастой.

10.1.5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель во 2-4 классах выставляет оценки за работу.

10.1.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

10.1.7. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

10.1.8. После проверки письменных работ проводится работа над ошибками или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.