

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» августа 2024г

30.08.2024 № 1

г. Грозный

**о едином орфографическом
режиме**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Гимназии, ФГОС НОО, ФООП НОО

1.2. Положение разработано с целью устранения 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.

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

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

2. Требования к оформлению письменных работ обучающихся.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество ученических тетрадей:

- математика и русский язык - по две рабочие тетради, по одной тетради для контрольных работ (начиная со 2-го класса) и одна для развития речи;
- литературное чтение (творческая тетрадь);
- окружающий мир, ОРКСЭ – по одной рабочей тетради в клетку по решению учителя;
- английский язык-одна рабочая тетрадь в клетку или линейку по решению учителя.

Все классные и домашние письменные работы обучающихся в обязательном порядке проверяются учителем ежедневно и в полном объеме.

Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

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).

2.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная,
- домашняя,
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1,5 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.

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу (можно использовать наклейки):

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) _____ класса МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного Ф.И.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
--	---

t Например,

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 класса МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного ФИ уч-ся в родительном падеже</i>	<i>Тетрадь для работ по развитию речи ученика(цы) 2 класса МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного ФИ уч-ся в родительном падеже</i>
--	--

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

2.5. Запись даты и вида работы располагаются по центру строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в формате числа и начальной буквы месяца. По окончании периода обучения грамоте дата выполнения работ в тетради указывается числом и полным названием месяца, а со второго полугодия 2 класса

(в зависимости от подготовки класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября), без точки. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября) со второго полугодия 2 класса (в зависимости от подготовки класса).

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

Например,

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

2.7. Запись названия темы урока на доске обязательна, учащиеся, начиная со второго полугодия 2 класса (в зависимости от подготовки класса) пишут в тетради название темы отдельной строкой (учитель определяет целесообразность записи учащимися темы в тетради).

Например,

Тема: решение текстовых задач

Тема: «Решение текстовых задач»

Тема: осознание главной мысли (идеи) произведения. В.М. Гаршин «Лягушка-путешественница»

Тема: Л.Н. Толстой «Акула». Составление различных планов текста

2.8. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

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

3. Оформление письменных работ по русскому языку

3.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

3.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

3.3. Методика проведения «минуток чистописания»: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 1 строка – 2-3 раза в неделю (на усмотрение учителя). Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

3.4. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

3.5. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

3.6. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

Вариант

т 1

Диктант

т

В тайге

3.7. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)

Упр.234 (2 кл.)

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

Например,

окно

ручка

хлеб

3.9. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

Например,

Окно, ручка, хлеб.

3.10. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

3.11. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

3.12. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно

выделять каждую морфему. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит

подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения

предусмотрено программой.

Все подчеркивания и разборы делаются по линейке с помощью простого карандаша.

При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.)

следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках учебных пособий, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после

определенных сокращений терминов.

Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой.

Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо

горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное
t написание в
скобки не рекомендуется.

4. Оформление письменных работ по математике.

4.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.

4.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

4.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

4.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

4.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы.

Например,

№ 5

4.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям;

по действиям с записью;

по действиям с записью вопроса;

выражением;

уравнением

4.8. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

4.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью;

указать цифрами (простым карандашом) над знаками порядок выполнения действий;

расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;

записать окончательное значение выражения.

4.10. Оформление записи при решении уравнений. Этапы решения уравнения записываются по строчкам. Не допускается два знака равенства в одной строке.

Проверка обязательна тогда, когда это дополнительно оговорено в инструкции к заданию письменно или устно учителем. Запись ответа в уравнении обязательна. Записывается только корень уравнения или корень уравнение в фигурных скобках.

4.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

4.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: *675, 564, на78, в7раз.*

5. Организация работы над ошибками

5.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

5.2. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

5.3. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

5.4. К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

5.5. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является

т работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

5.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:
V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
I – «палочка» - орфографическая ошибка

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР совместно с руководителем ШМО. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.