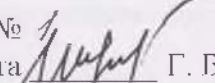
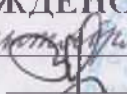


**СОГЛАСОВАНО**

*22 сентября* 2016 г протокол № 1  
Председатель Управляющего совета  Г. В. Шумарова

**УТВЕРЖДЕНО** приказом по МБОУ «Гимназия № 30»  
от *22 сентября* 2016 г № *225/3-02*  
Директор  Е. А. Маслова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ  
НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о едином орфографическом режиме на уровне начального общего образования**

#### **I. Вводная часть.**

«Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей» Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ обучающихся нет, **предлагаются рекомендации**, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, необходимо привести в общую схему оформления работ. При составлении данных рекомендаций учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия в МБОУ «Гимназия № 30».

В Положении учитываются положительные позиции по истории данного вопроса: Приложения 3 и 4 к Приказу Министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; письма Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1–3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» утратили силу (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980г. № 364-М).

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающегося;
- б) воспитывают уважение обучающегося 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 часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

#### **II. Количество и назначение ученических тетрадей.**

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого ученика:

### **Математика и русский язык:**

тетради для текущих работ № 1 и № 2;

тетради для контрольных работ;

контрольные и обучающие изложения и сочинения выполняются в тетради по развитию речи (3 – 4 класс).

В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради») и прописях, но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, необходимо в обязательном порядке выполнять работу над ошибками. Работа над ошибками представляет собой целостную систему, результативность которой достигается путем организации данного вида деятельности систематически.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

4	<b>Окружающий мир</b>	Нет	Нет	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	<b>ОРКСЭ</b>	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	<b>Иностранный язык</b>	В соответствии с программными требованиями	Нет	2–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	<b>ИЗО</b>	Альбом/листы	Нет	1–4	
9	<b>Технология</b>	Нет	Нет	1–4	
10	<b>Музыка</b>	В соответствии с программными требованиями		1–4	
11	<b>Физ. культура</b>	Нет	Нет	1–4	
12	<b>Информатика</b>	В соответствии с программными требованиями		3-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». При проверке письменных работ «...никакому оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Тетради на печатной основе/Рабочие тетради по математике и прописи в период обучения грамоте проверяются еженедельно. Во 2 – 4-х классах Рабочие тетради рекомендуется проверять не реже одного раза в 2 недели. Рабочие тетради по окружающему миру и литературному чтению рекомендуется проверять не реже одного раза в месяц.

Проверка контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется в течение 2 дней. Результаты необходимо довести до сведения родителей (законных представителей).

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

Работу над ошибками в тетрадях для текущих работ рекомендуется проводить ежедневно: в 1 классе ошибки исправляет учитель и ниже даёт образец написания слова для прописывания его учеником; во 2 классе ошибки исправляет учитель и указывает на полях номер, указанный в Памятке по работе над ошибками; в 3 – 4 классах ошибка (или слово, в котором допущена ошибка) подчёркивается и выносится на поля под номером, указанным в Памятке. Способ указания ошибки выбирается учителем с учётом индивидуальных особенностей каждого обучающегося и уровня его подготовки по предмету. Начиная со 2 класса, обучающиеся самостоятельно выполняют работу над ошибками по рекомендациям Памятки.

### **III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.**

Тетради обучающихся 1-го класса подписывает учитель. Допускается выполнить подписывание тетради путём наклеивания напечатанной таблицы с основной информацией об обучающемся.

<b>Тетрадь</b>
<b>для работ</b>
<b>по математике</b>
<b>ученицы 1 «А»</b>
<b>класса</b>
<b>гимназии № 30</b>
<b>Толокновой</b>
<b>Виктории.</b>

Первые тетради по математике и русскому языку для обучающихся 2 класса также подписывает учитель, давая образец грамотного оформления надписей на тетрадях. Далее тетради подписывают сами обучающиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу единой формы, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Обучающимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

**Тетрадь  
для работ  
по математике  
ученицы 2 класса «А»  
гимназии № 30  
Толокновой  
Виктории.**

**Тетрадь  
для работ  
по курсу «Родное слово»  
ученицы 2 класса «А»  
гимназии № 30  
Толокновой  
Виктории.**

**Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике  
ученицы 2 класса «А»  
гимназии № 30  
Толокновой  
Виктории.**

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.

В 1 – 4 классах количество листов в тетради – 12. Для выполнения работ по математике в 4 классе допускается использовать тетради с количеством листов – 18.

Тетради на печатной основе допустимо подписывать, указывая только класс, фамилию и имя обучающегося.

#### **IV. Порядок ведения и оформления тетрадей.**

*Общие положения:*

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего/фиолетового цвета. Все подчёркивания и начертание геометрических фигур выполняются остро отточенным простым карандашом, допустимо выделение орфограмм как простым карандашом, так и пастой зелёного цвета.

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

После классной и домашней работы следует отступать две строчки, выполнение новой работы начинается с третьей строки.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см. 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.

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.

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

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании этого периода и до окончания 4-го класса обучающимися записывается число и полное название месяца. В 4-м классе рекомендуется в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

1 декабря.

Например:

Первое декабря.

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 выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая или полная запись).

Например:

I в. / II вариант.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо указывать по центру строки с указанием страницы.

Например: № 14 с. 5.

Если нумерация упражнений идёт последовательно до конца учебника (или его части), допускается указывать только номер упражнения.

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 красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

ветер, восток, песок

Все подчёркивания следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчёркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом либо пастой зелёного цвета.

При письменном морфемном разборе слов необходимо чётко и аккуратно выделять каждую морфему.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

В 1 – 4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – её название.

Диктант.	Изложение.	Сочинение.
Пушок.	В тайге.	Ранняя весна.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

гласный-гл.,

ударный-уд., безударный-безуд.,

согласный-согл.,

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.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.)

Следует соблюдать требования и обращать внимание обучающихся на постановку имеющих тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2-го полугодия 2-го класса с учетом индивидуального уровня формирования каллиграфического навыка.

При определении каллиграфического письма учителю необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.

## **VI. Оформление письменных работ по математике.**

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки, выполнение новой работы начинается на пятой клетке. Между выполнением различных заданий отступаются две клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств отступаются три клетки вправо.

Дату и номера заданий, которые выполняются в тетради, нужно записывать посередине строки.

В любой работе отступается одна целая клетка слева по горизонтали от края.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток



количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление) на этапе усвоения алгоритмов.

Все письменные вычисления необходимо производить в тетрадях для текущих и контрольных работ, а не в черновиках. Учитель должен видеть, каким образом обучающийся получил тот или иной результат и на каком этапе алгоритма он допустил ошибку.

Порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом, затем расписываются выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку. По окончании вычислений записывается значение выражения.

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

При решении составной задачи по действиям пояснения (со строчной буквы) пишутся ко всем действиям, кроме последнего.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Образец полного ответа (2-4 классы):            Ответ: всего купили 10 мячей.

Образец краткого ответа (1 класс):    Ответ: 10 мячей.

## **VII. Дневник обучающегося и порядок его оформления.**

Дневник - школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

Электронный дневник является официальным школьным документом, у обучающихся 2-4 классов сохраняется наличие дневника в бумажном варианте.

Основное назначение дневника - информирование родителей и обучающихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий по внеурочной деятельности, курсов в рамках ПОУ, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным; заполняется дневник самим обучающимся.

Первые страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание) заполняются в течение первых двух недель.

Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает её в бумажный вариант дневника, заверяя отметку своей подписью.

Классному руководителю необходимо проверять дневники (не реже одного раза в неделю). Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости. По окончании триместра классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая своей подписью.

Классный руководитель контролирует наличие обратной связи со стороны родителей

Записи в дневнике ведутся учителем ручкой красного цвета.

Родители (законные представители обучающегося) обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник; 1 раз в триместр - сводную ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающегося.