

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 34 им. Н. К. Божененко
муниципального образования г. Новороссийск

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР

 Пронина Н.Н.

«30» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 34

 Артеменко А.А.

Протокол педагогического совета
№ 1 от «30» августа 2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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.

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

2. Порядок ведения тетрадей обучающихся

2.1. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфическим 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, слогов 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 по совершенствованию каллиграфического навыка;
- работа над ошибками.

2.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). 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:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) _____ класса средней школы № 34 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
--	---

Например:

<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку(математике) ученика(цы) 2 класса «Б» средней школы № 34 Иванова Петра.</i>	<i>Тетрадь для работ по русскому языку(математике) ученика(цы) 2 класса «Б» средней школы № 34 Иванова Петра.</i>
---	---

Тетради обучающихся для 1-2 классов подписывает сам учитель. Обучающиеся 3-4 классов начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя).

2.5. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), в 4 классе число записывается на полях цифрами. А в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 3 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября.)

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

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

2.7. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

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

2.9. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием

- 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

2.10. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Контрольные тетради и тетради для творческих работ показываются родителям при индивидуальной беседе или на родительском собрании. Хранятся в классе до конца учебного года.

2.11. Работу над ошибками необходимо выполнять в контрольных и рабочих тетрадях как отдельный вид работы со 2 класса II полугодия, прописывая словами: Работа над ошибками. Ежедневная работа над ошибками в рабочих тетрадях должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается повышением качества обучения.

3. Оформление письменных работ по русскому языку

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку в 3 классе со 2 четверти.

3.1. 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.

3.2. Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 2 строки- ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – 3 раза в неделю. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. В 1 классе образец пишется учителем на доске с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.

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

3.4. 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.

3.5. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название.

Например,

Вариант.

Диктант.

В тайге.

3.6. 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.)

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

Например: *ветер*

восток

песок

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

Ветер, восток, песок.

3.9. 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 – суц., 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.).

3.10. 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.

3.11. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

4. Оформление письменных работ по математике.

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

4.2. Между видами заданий в классной и домашней работах отступается одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т.е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

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

4.4. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.

4.5. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер: *Задача 5.*

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. Главные слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: $\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие} - 7 \text{ м.} \\ \text{Большие} - 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ? \text{ м.}$ $\left. \begin{array}{l} \text{М.} - 7 \text{ м.} \\ \text{Б.} - 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ? \text{ м.}$

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.

Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

Если в последнем действии имеется пояснение, то ответ записывается кратко.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости её вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них 2-3 клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

4.6. 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 приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

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

$$\begin{array}{l} 1) \quad 145 \cdot 2 = 290 \\ 2) \quad \begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{10} \quad | \quad 253 \\ \quad 26 \quad | \\ \quad 25 \quad | \\ \quad \underline{15} \\ \quad 15 \\ \quad \underline{15} \\ \quad 0 \end{array} \\ 3) \quad \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \\ 4) \quad \begin{array}{r} +3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

4.7. При оформлении письменных приёмов умножения многозначных чисел между столбиками количество клеток равно количеству разрядов.

4.8. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом или прописными письменными буквами латинского алфавита. Слова длина, ширина, площадь, периметр прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычисли периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

Площадь - ? см²

1) $(12+6) \cdot 2 = 36$ (см) – периметр

2) $12 \cdot 6 = 72$ (см²)- площадь

Ответ: периметр – 36см, площадь- 72 см².

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*

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

4.9. При решении задач на движение слова - скорость, время, расстояние - не допускается обозначать латинскими буквами.

Применение формул при решении геометрических задач и задач на движение не допускается.

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

мм, см, дм, м, км, г, кг, т, ц, ч, мин, с

Точки ставятся в следующих наименованиях:

сут., нед., мес., в., г.

Слова - *рубль, копейка*- сокращаются так, как предлагает УМК.

5. Ведение дневников в начальной школе

5.1. Дневник ведётся со 2 класса и является официальным школьным документом.

Требования к ведению дневников:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- в дневниках не должно быть ни одной неисправленной ошибки. Учитель (классный руководитель) исправляет все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки;
- виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы обучающиеся, должны быть зафиксированы в их дневниках (внеурочные занятия и праздники, экскурсии и т.д.);
- 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 сокращённая запись (матем., лит.чт., физ-ра, изо и т.д.)
- запись домашнего задания производится в отведённой графе, записывается на день следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

образец: с.132, упр.453

с. 154-155 (пересказ)

- в графе «оценка» и «подпись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подаёт 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 допускается применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!». Для замечаний учителя, сообщений родителям и прочее есть специальная графа «Для заметок».
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью оценок. Допускается выставление отметки за ведение дневника учащимися, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры;
- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою подпись.

6. Организация домашнего задания в начальной школе.

- 6.1. В первом классе начальной школы задания на дом недопустимы.
- 6.2. Объём домашних заданий не должен превышать 50% от объёма классной нагрузки.
- 6.3. Для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели недопустимо задавать домашние задания на понедельник и праздничные дни.