

Принято решением педагогического совета, протокол №1 от 30.08.2018.



Утверждено приказом директора №45/7 от 01.09.2018.  
Д.Д. Шкаредный/

## **Положение о едином орфографическом режиме на уровне начального общего образования в КОГБУ Лицей № 9 г. Слободского**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме на уровне начального общего образования в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Лицей № 9 г. Слободского» (далее – Положение, Лицей) разработано с целью создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России и повышение качества школьного образования.

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима:

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

1.4. Администрация Лицея в лице заместителя директора по учебно – воспитательной работе должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в начальной школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

1.5. 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. Ведение тетрадей обучающимися**

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

2.1.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося (см. таблицу):

№ п/п	Учебный предмет	Кол-во тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочих	контр.		
1	Русский язык	прописи	-	период обучения грамоте, 1 кл.	допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	2–4 кл.	допускается наличие тетрадей для творческих работ (в линию или на печатной основе)*
2	Литературное чтение	на усмотрение учителя**	-	1–4 кл.	допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	прописи либо рабочие тетради	-	период обучения грамоте, 1 кл.	допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	2–4 кл.	-
4	Окружающий мир	-	-	1–4 кл.	допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Иностранный язык	в соответствии с программными требованиями		2–4 кл.	допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	ИЗО	альбом	-	1–4 кл.	-
7	Технология	-	-	1–4 кл.	-
8	Музыка	в соответствии с программными требованиями		1–4 кл.	допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9	Физ. культура	-	-	1–4 кл.	-
10	Информатика	в соответствии с программными требованиями		3-4 кл.	допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

\*Контрольные изложения и сочинения по русскому языку записываются в тетради для контрольных работ.

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

2.1.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12 – 18 листов.

### **2.2. Выполнение работы над ошибками.**

2.2.1. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

2.2.2. Также необходимо регулярно проводить работу над ошибками в рабочих тетрадях. Форму и порядок такой работы учитель определяет самостоятельно.

2.2.3. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы.

2.2.4. Работа над ошибками должна быть обязательно проверена. По усмотрению учителя либо ставится отметка, либо пишется *Смотрено* (См.)

### **2.3. Оценивание письменных работ.**

2.3.1. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель должен руководствоваться 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».

2.3.2. Проверка тетрадей учителем осуществляется шариковой (гелевой, масляной и др.) ручкой с пастой красного цвета.

2.3.3. Проверка и возврат учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

2.3.4. Отметки за работу над ошибками могут выставляться в классный журнал по усмотрению учителя. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

2.3.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

2.3.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

2.3.7. Классные и домашние письменные работы проверяются ежедневно и оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

#### **2.4. Порядок ведения тетрадей.**

2.4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

2.4.2. Обучающимся разрешается пользоваться шариковой ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания и дополнительные обозначения выполняются простым карандашом.

2.4.3. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов и осуществляться в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

2.4.4. 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 (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

2.4.5. Тетради должны иметь эстетичный вид. Наличие обложек на тетрадях обязательно. Тетради не должны содержать рисунки, записи, аппликации, не относящиеся к предмету. По усмотрению учителя тетради могут иметь опознавательные отличительные знаки в виде наклеек.

2.4.6. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (4 клетки, или 2 см). Запрещается делать записи на полях без указания учителя.

2.4.7. Ошибка, допущенная обучающимися, аккуратно зачеркивается простым карандашом один раз наискосок и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

2.4.8. Не допускается заключать неверное написание в скобки.

2.4.9. Обучающимся запрещается для исправления ошибок использовать корректирующие средства.

#### **2.5. Оформление надписей на обложке тетрадей.**

2.5.1. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель. Тетради учащихся для 2 – 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

Тетрадь №1 (№2)  
для работ  
по математике (русскому языку)  
ученика (цы) 1 класса А

*Лицея школы №9  
Иванова  
Олега*

2.5.2.Номер тетради указывается по усмотрению учителя.

2.5.3.Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

2.5.4.Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

2.5.5.Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

**2.6.Оформление письменных работ.**

**2.6.1.Оформление письменных работ по русскому языку.**

2.6.1.1.После классной и домашней работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).

2.6.1.2.При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки при оформлении текстов, начала нового вида работы необходимо требовать с первого класса.

2.6.1.3.В ходе работы строчки не пропускаются.

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

2.6.1.5.Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца.

2.6.1.6.Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

2.6.1.7.Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. С 4-го класса в записи даты числительные необходимо записывать прописью:  
*Первое декабря.*

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

Например: *Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

2.6.1.9.Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (форма записи по усмотрению учителя).

2.6.1.10.Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то номер не указывается. В центре строки ставится знак «№» и указывается цифровое обозначение упражнения.

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

*Ветер*

*восток*

*песок*

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

*Ветер, восток, песок.*

2.6.1.12.При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные. Форма записи должна соответствовать сокращениям, принятым в учебных пособиях.

2.6.1.13.При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

2.6.1.14.При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение.

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

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

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

2.6.1.18. Обучающимся 1 – 2 классов рекомендуется писать в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку определяется учителем самостоятельно.

2.6.1.19. В тетрадях для контрольных работ по русскому языку посередине строки указывается вид работы и ставится ее порядковый номер (*Диктант №1. Словарный диктант №2.*). Если в диктанте есть заголовок, он подписывается посередине следующей строки под словом *Диктант №...* После продиктованного текста пропускается одна строка, в которой учитель при проверке ставит отметку. Во второй строке после текста посередине записывается слово *Задания*. Способ нумерации грамматических заданий осуществляется по усмотрению учителя. В случае выполнения грамматических заданий в тексте после диктанта выставляется двойная отметка через дробь (*5/4*).

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

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

2.6.2.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается одна клетка вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух клеток.

2.6.2.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

2.6.2.4. Дата записывается посередине.

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

2.6.2.6. В центре строки ставится знак «№» и указывается цифровое обозначение задания. Слово «Задача» не пишется.

2.6.2.7. Формы записи решения задач: по действиям с письменными пояснениями либо с записью вопроса, выражением, уравнением. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

2.6.2.8. С целью формирования умения давать краткие и полные ответы рекомендуется чередовать запись кратких и полных ответов. Способы записи ответа к задаче:

- вместо вопросительного слова в вопросе задачи подставляется полученное число и формулируется ответ (*Сколько машин было на стоянке? Ответ: 20 машин было на стоянке*);

- допускается изменение порядка слов (*Ответ: на стоянке было 20 машин*);

- краткий ответ может быть записан числом и наименованием (*20 м.*) либо числом и словом, его поясняющим (*20 машин*).

2.6.2.9. Допускается запись условия задачи в виде схемы и/или таблицы. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

2.6.2.10. При оформлении пояснений необходимо обращать внимание на следующее:  
- после числа, полученного в действии, в скобках записывается наименование. Наименование – это *одно сокращенное* слово, поэтому после него ставится точка. Исключение составляют единицы измерения различных величин, при сокращении которых точки не ставятся (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г). Сокращение наименований должно производиться на согласные;

- после наименования, записанного в скобках, ставится тире и записывается пояснение (со строчной буквы), ставится точка;
- при формулировании пояснения слово, использованное в наименовании, не переписывается;
- в последнем действии пояснение не пишется.

2.6.2.11. 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.

2.6.2.12. При записи уравнений, требующих применения изученных письменных вычислительных приемов, все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

2.6.2.13. Оформлению записи задач геометрического типа учащиеся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита по часовой стрелке.

2.6.2.14. При оформлении математического диктанта записываются только ответы в строчку через клетку, рядом с числом пишутся наименования единиц измерений и предлоги *на, в .. раз*.

Образец: *67 564 на 78 в 7 раз*

2.6.2.15. В тетрадях для контрольных работ по математике посередине строки подписывается вид работы и указывается ее порядковый номер (*Работа №1. Устный счет №2.*).