

РАССМОТРЕНО: на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского», протокол от 18.10.2022 года № 2		УТВЕРЖДЕНО: приказом директора МБОУ «СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского» от 18.10.2022 года № 400
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме начального общего образования
по русскому языку и математике
МБОУ «СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского»

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 МБОУ «СОШ № 2 им. Героя РФ А.В.Воскресенского», рабочими программами начального общего образования.

1.2 Настоящее положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на ступени начального общего образования:

- стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса;

1.3. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

1.4. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;
- требования к письменным работам обучающихся.

1.5. Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.6. Администрация общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

1.7. Администрация ОУ обязана довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.8. В случае ненадлежащего выполнения обучающимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся.

1.9. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация ОУ вправе применить дисциплинарное взыскание.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

2.2. Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОУ и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

2.3. Для работ по развитию речи используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОУ и выдаются обучающимся для написания изложений и сочинений, работ над ошибками.

2.4. Учитель обязан предупредить обучающихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.5 В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по литературному чтению, окружающему миру, музыке, иностранному языку.

2.6. Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физической культуре.

2.7. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Класс	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	1	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей.
		2	1	2–4	1 тетрадь по развитию речи.
2	Математика	2	Нет	1	
		2	1	2–4	

3. Порядок ведения, оформления и проверки тетрадей

3.1. Требования к ведению тетрадей:

- все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим, аккуратным почерком;
- при письме нужно пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета;
- все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку.
- Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- 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). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.
- Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку.

3.2 Оформление надписей на обложке тетрадей.

- Тетради обучающихся 1-го класса подписывает учитель. Тетради обучающихся 2-4 классов подписывают сами обучающиеся.
- Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

***Тетрадь № 1 (№2)
для (контрольных) работ
по математике
(русскому языку)
ученика 2 класса «А»
средней школы № 2
Иванова
Ивана.***

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

3.3. В начальных классах тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.

3.4. Работы обучающихся проверяются учителем чернилами красного цвета.

3.5. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям) обучающихся, но они хранятся в классе до начала следующего учебного года.

3.6. Все контрольные, самостоятельные и проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день проведения и отметки заносятся в классный журнал. Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы может быть выставлена в журнал по усмотрению учителя.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1 После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки (широкая линейка), начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке, одну рабочую строку (узкая линейка), начиная выполнять очередную работу на второй рабочей строке.

4.2 При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (один палец). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

4.3 В ходе работы строчки не пропускаются.

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

4.5 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.

4.6 Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

4.7 В первом классе, в период обучения грамоте, запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: **(1 д.)**. По окончании этого периода дата записывается полностью: **1 декабря**.

Со 2 класса (2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью:

Первое декабря.

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

Например:

***Классная работа.
Домашняя работа.
Работа над ошибками.***

4.9 Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (полная или краткая форма записи): **Вариант 1, В-1.**

4.10 Слово упражнение пишется полностью со 2 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указывается.

Образец: ***Упражнение 281***

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

Например:

*Ветер,
восток,
песок.*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с заглавной буквы. Далее слова записываются через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

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

Глухой - глух., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв., существительное - суц., 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., будущее время - буд. Единственное число - ед.ч. Множественное число - мн.ч. Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.).

4.12 Следует определить, что обозначения над словами выполнять простым остро заточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

4.13 При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющих точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.14 Обучающиеся 1-2 (1 полугодие) классов пишут в тетрадах в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 2 (2 полугодие) -3 класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

5. Оформление письменных работ по математике

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

5.2. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца. По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*). Дату можно записывать традиционно

посередине, а можно и на полях. Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (01.09.).

5.3. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступается одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится.

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

5.5. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

5.6. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер и страница. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

5.7. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.*). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 1 клетку. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*B-1*).

5.8. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

5.9. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с заглавной буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:

Например:

<i>Маленькие - 7 м.</i>	}	?
<i>Большие - 3 м.</i>		

<i>М.-7 м.</i>	}	?
<i>Б.-3 м.</i>		

Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

Маленькие - 7 м.

Большие — 3 м.

5.10. В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

5.11. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями сначала записывают пояснение, затем решение. После этого ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

5.12. Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз кратко.

Ответ: 10 яблок.

5.13. Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

5.14. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

5.15. При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);

- записывать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

1) $145 * 2 = 290$

$$\begin{array}{r} 2) \underline{1265} \underline{5} \\ \underline{6} \ 253 \\ \underline{15} \end{array}$$

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

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

5.16. При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- Все чертежи выполняются простым остро заточенным карандашом по линейке.
- Измерения можно подписывать ручкой.
- Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.
- Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

5.17. 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**).

5.18. В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.