

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 1» Протокол № 1
от 31 августа 2016 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ № 1»
_____ Е.Н. Делова



от 31 августа 2016г. № 236

Положение о едином орфографическом режиме на уровне начального общего образования в МБОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на уровне начального общего образования:

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

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и учащимися при оформлении и ведении тетрадей.

1.3. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения учащимися, требования к их оформлению и проверке;
- требования к устной и письменной речи учащихся;
- требования к письменным работам учащихся.

1.4. Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.5. Администрация МБОУ «СОШ № 1» обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

1.6. Администрация МБОУ «СОШ № 1» обязана довести требования настоящего Положения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

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

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

2. Количество и назначение тетрадей, требования к их оформлению и проверке

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 учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

2.3. Для творческих работ по развитию речи (по усмотрению учителя) используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОУ выдаются учащимся для выполнения творческих работ и работ над ошибками.

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

2.5. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

2.6. Тетради для учащихся 1 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

2.7. Обложка рабочей тетради подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

2.8. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета.

2.9. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.10. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

2.11. 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.

2.12. При оценке письменных работ учащихся учитель начальных классов в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом МБОУ «СОШ 1», локальными нормативно-правовыми актами.

3. Требования к устной и письменной речи учащихся

Речь учащихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры младших школьников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах.
- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;
- писать разборчивым почерком;
- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого

проекта) следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Новые термины произносить и объяснять четко, записывать на доске или в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;
- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, клубы и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) учащихся по выполнению единых требований к речи в МБОУ «СОШ 1» и дома.

4. Требования к письменным работам учащихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ на уровне начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира (дневники наблюдений).

Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, 2 часа в 4 классе.

Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и частотность определяются учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности и логики изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его рабочей программе. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок, либо его часть. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых разделов и тем образовательной программы по отдельному предмету учебного плана. Таким образом, итоговые контрольные работы, как правило, проводятся в конце четверти полугодия, года.

Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневым или разноуровневым вариантам, различающимся по степени сложности.

В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти в первый день после каникул и праздников.

Количество контрольных, самостоятельных и проверочных работ по предметам учебного плана может быть определено учителем самостоятельно в зависимости от требований используемой программы. При определении количества контрольных работ необходимо учитывать следующие рекомендации:

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Русский язык				
Списывание текста	8	4	3	2
Словарный диктант	1	4	5	10
Диктант	1	10	12	12
Изложение (обучающее)	-	1	2	2
Сочинение (обучающее)	-	-	1	2
Математика				
Устный счет	1	4	4	4
Математический	1	3	4	4

диктант				
Самостоятельная (проверочная) работа	2	5	8	8
Контрольная работа	1	8	8	8

Проведение письменных итоговых контрольных работ по другим предметам учебного плана **не рекомендуется**.

При определении объема контрольной работы необходимо учитывать следующие рекомендации.

В словарные диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова из словаря, написание которых нужно запомнить. Итоговый контрольный словарный диктант рекомендуется проводить во 2-4 классах один раз в год (апрель/май).

Объем словарного диктанта

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	8-10	10-12	12-15

Объем диктанта

Классы	Четверти/количество слов			
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1 класс				15-17
2 класс	20-25	25-35	35-40	40-45
3 класс	45-50	50-55	55-60	60-70
4 класс	65-70	70-75	75-85	85-90

Объем текста для контрольного списывания

Классы	Четверти/количество слов			
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1 класс				15-20
2 класс	20-25	25-30	30-35	35-40
3 класс	40-45	45-50	50-55	55-60
4 класс	60-65	65-75	70-75	75-80

Тесты на уровне начального общего образования рекомендуется использовать с целью диагностики затруднений, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

5. Количество и назначение тетрадей учащихся

В период обучения грамоте в 1 классе учащиеся выполняют работы в тетрадях на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях. Для выполнения всех видов работы учащимся рекомендуется иметь следующее количество тетрадей, продиктованное необходимостью профилактики перегрузки учащихся:

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период Обучения (классы)	Примечания
		Текущие	Контрольные		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте 1 класс	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4	
3	Математика	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Период обучения грамоте 1 класс	Допускается наличие 1 – 2 помимо рабочих тетрадей на печатной основе
		2	1	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Иностранный язык	1	нет	2-4	
6	Изобразительное искусство	Альбом		1-4	
7	Музыка	1	Нет	1-4	
8	Основы религиозных культур и светской этики	Нет	Нет	4	
9	Технология	Нет	Нет	1-4	
10	Физическая	Нет	Нет	1-4	Нет

	культура				
--	----------	--	--	--	--

Для контрольных работ по математике, контрольных работ по русскому языку и работ по развитию речи (для обучающихся сочинений, изложений) используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Поэтому в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не записывается, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант, изложение, сочинение.

6. Порядок оформления и проверки тетрадей учащихся

Записи в тетрадях учащиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- все записи в тетрадях оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;
- пользоваться ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета;
- все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять

простым карандашом, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК;

- надписи на обложке оформлять по единому образцу, который включает в себя минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, наименование школы по Уставу, фамилию и имя учащегося:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 А класса МБОУ «СОШ № 3» Иванова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 А класса МБОУ «СОШ № 3» Смирновой Анны	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 3 Б класса МБОУ «СОШ № 3» Петрова Петра
--	---	---

Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

В начальных классах тетради проверяются ежедневно и в полном объеме. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

- Учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания. (

Выполнение данного требования учителем может быть вариативным в зависимости от методики, используемой при формировании у учащихся орфографической зоркости).

- В контрольных тетрадях по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (*I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная*).

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. **Работу над ошибками рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.**

Все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день ее 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 выставлены в журнал по усмотрению учителя.

Письменные работы учащихся оцениваются, начиная со второго класса. При оценке письменных работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ № 1», локальными нормативно-правовыми актами. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций и поручений учащимся.

7. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

-Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (*Первое февраля*).

-Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение. (*Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.*)

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II*).

-Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера

(Упражнение 5.). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

-После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

-При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

-Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

- При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы.

Знаки препинания (запятые) не ставятся:

ветер

туман

дождь

- При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (Ветер, туман, дождь.).

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука. (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ., мужской род – м.р., прошедшее время – пр.вр., единственное число – ед.ч.) Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п.).

- Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

- При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, 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 написание в скобки не рекомендуется.

- Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на уровне начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

- В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

- Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

8. Требования к оформлению письменных работ по математике

- Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

- В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (01.09.).

- 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.).

- Между видами работ в классной и домашней следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем).

- При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (Вариант I.).

- После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе

выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

-Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

-При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

-Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки. При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

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

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

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

Маленькие – 7 м.

Большие – 3 м.

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

- Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (От. 10 ябл.). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (Ответ: 10 ябл.).

- Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

- 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.

-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.

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

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

- . чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- . геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- . результаты измерений подписывать ручкой;
- . обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

-При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.