

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
протокол № 4 от «10» января 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
/О.А. Лудкова /
Приказ № 26-од от «22» января 2020 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Решением совета родителей обучающихся
ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
протокол № 10 от «22» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме в начальной школе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», на основе программных требований УМК «Перспектива».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников.

1.3. Единый орфографический режим в начальной школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в начальной школе:

- устранение разнотечений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам;
- создание условий для формирования культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

1.5. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников начальной школы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 100 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

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

2.2. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.

2.3. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.4. Ошибки зачеркивать ручкой, правильный ответ писать ручкой. Букву или цифру зачеркиваем одной чертой наискосок, слово или выражение зачеркиваем горизонтальной чертой. Недопустимо обводить написанную букву несколько раз.

2.5. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам:

- математика и русский язык: 2 тетради (для текущих работ), 1 тетрадь (для контрольных работ);

- изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для работ по развитию речи;
- тетрадь по литературному чтению (в клетку, 12-24 л.), в которой выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.);
- для уроков окружающего мира (в клетку, 12-24 л.);
- в соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей (в клетку или линейку, 12-24 л.) по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.
- не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физической культуре.

Оформление надписей на обложке тетрадей

Тетради обучающихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради обучающихся 3-4 классов подписывают сами обучающиеся под руководством учителя.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии:

Тетрадь №1 (№2)

для (контрольных) работ

по математике (русскому языку)

ученика(цы) 3 класса «А»

средней школы № 100

Антонова Никиты

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. Точка в конце надписи не ставится.

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях и в тетрадях для контрольных работ по математике и русскому языку. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы обучающихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок. Тетради для контрольных работ показываются родителям на родительском собрании и хранятся в классе до конца учебного года.

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

Например: *Ветер, восток, песок.*

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

*глухой-гл., 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 падежа указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой с зеленой пастой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

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

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать образцы программы «Перспектива». Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку определяется с 3 класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

3.6. Методика проведения «Минуток чистописания» (по математике и русскому языку) требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения. Рекомендуется:

1 - 2 класс- 1 строка, ежедневно.

3 - 4 класс- 1 строка, 2-3 раза в неделю.

Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются в рабочей тетради. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке («Твою тетрадь приятно проверять!», «Пишу красиво и грамотно», «Чистюлька»),

3. Оформление письменных работ по русскому языку

3.1. После классной и домашней работы, а также между работами в тетрадях для контрольных работ следует отступать две строчки (пишем на третьей). Возможно отступление 1 строчки в контрольном диктанте для выполнения грамматического задания.

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

3.2. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. 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*. С 4 класса в записи даты по русскому языку писать числительные прописью: *Первое декабря*.

После указания числа, вида работы (классная работа, диктант, контрольная работа, изложение, сочинение, словарный диктант, работа над ошибками), названия диктанта (изложения, сочинения), номер варианта точка не ставится.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *I – в.*

3.3. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса только в домашней работе. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки)

Образец: *Упражнение 234 ИЛИ Упр.234 (до 3 класса)*

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

Например: *ветер*

восток

песок

«Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

4. Оформление письменных работ по математике

4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой). Дату можно записывать традиционно посередине, допускается запись на полях.

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

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

4.2. 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:

Маленькие - 7 м.	}	? м.
Большие - 3 м.		? м.

M.-7 м.
B.-3 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 обучающиеся должны писать полный ответ. Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Обучающиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При выполнении контрольных работ краткая запись не обязательна.

4.3. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся 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.

Если вычисления устные, то карандашом внизу прописывать промежуточные результаты.

Например:

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

1) $145 \times 2 = 290$

2) $\begin{array}{r} 1265 \\ \underline{\times 5} \\ \hline 6253 \\ \hline 15 \end{array}$ 3) $\begin{array}{r} 3450 \\ \underline{- 290} \\ \hline 3160 \end{array}$ 4) $\begin{array}{r} 3160 \\ + 253 \\ \hline 3413 \end{array}$

Образец оформления уравнений:

$$x + 26 = 47$$

$$x = 47 - 26$$

$$x = 21$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Ответ: 21.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения

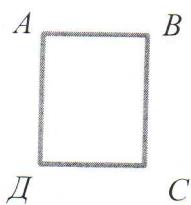
4.4. Оформлению записи задач геометрического типа обучающихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

Подписывать значение длины и ширины на сторонах геометрических фигур не касаясь их:

- у квадрата на верхней горизонтальной стороне 1 раз;
- у прямоугольника на верхней горизонтальной и правой вертикальной стороне по 1 разу.

При нахождении периметра и площади геометрических фигур перед решением обязательно писать формулы их нахождения.



Слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами (*a*-длина, *b* - ширина, *S* – площадь, *P*-периметр).

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр -? см

Площадь - ? см²

$$(12+6) \times 2=36 \text{ (см)}$$

$$12 \times 6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

ИЛИ

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

$$P = ? \text{ см}$$

$$S = ? \text{ см}^2$$

Ответ: P=36 см, S=72 см²

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

4.5. 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.

4.6. При выполнении заданий с именованными числами (сравнение, сложение, вычитание и др.) перевод в единую величину писать сверху простым карандашом.

Образец: 50 мин 60 мин

$$10 \text{ мин} + 40 \text{ мин} < 1 \text{ ч}$$

5. Информационная поддержка

- 5.1. Учителя обязаны довести до сведения обучающихся и родителей настоящее Положение.
- 5.2. Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.