

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБОУ школы № 112
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от «25» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 112
Выборгского района Санкт-Петербурга
ПОДПИСЬ /Л. П. Сыкеева/
Приказ № 33-у
от «25» августа 2020 года
ПЕЧАТЬ

«Учтено мотивированное мнение
родительской общественности»

**Положение
о едином орфографическом режиме в начальной школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», методического письма "Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей" от 01.09.80г. №364-М., Письма Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 "Об использовании методических рекомендаций в работе по делопроизводству", методических писем 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».

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

1.3. Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе разработано с целью формирования культуры оформления письменных работ и письменной речи.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

**2. Общие требования по выполнению
единого орфографического режима в начальной школе.**

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

2.2. 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.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь следующее количество тетрадей:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1		
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4	Допускается наличие тетрадей
3	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК; допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1		
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	ОРКСЭ	Нет	Нет	4	Допускается наличие тетрадей
6	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	ИЗО	Альбом	Нет	2-4	
8	Технология	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
10	Физическая культура	Нет	Нет	1-4	Допускается наличие тетрадей

4. Порядок ведения и оформления тетрадей.

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Допускается использование зелёной ручки для оформления заголовков. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом, циркулем.

4.2. Оформление надписей на обложке тетрадей. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.
Образец:

**Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика(цы) 1 класса «А»
средней школы № 112
г. Санкт-Петербурга**

Иванова Олега.

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.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители.

Тетради для 2 – 4-х классов подписывают сами учащиеся.

4.3. Оформление письменных работ по русскому языку. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы строчки можно пропускать (по необходимости).

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Если заголовок приходится на последнюю строку – надо перенести его на следующую страницу.

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. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: **1 д.** По окончании этого периода дата записывается полностью: **1 декабря.**

С 3 класса допускается запись даты числительным прописью: **Первое декабря.**

В 4 классе такая запись обязательна. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение. Например: **Классная работа . Домашняя работа . Работа над ошибками.**

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): **1 вариант. 1в.** (допускается запись римскими цифрами).

Слово «упражнение» пишется полностью с 3 класса, начиная с третьей четверти. 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. /Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: **ветер**
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с большой буквы, через запятую. В конце ставится точка.

Например: **Ветер, восток, песок.**

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..**

Все подчёркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчёркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. На усмотрение учителя, при выделении орфограмм и условных обозначений, могут быть использованы цветные ручки или цветные карандаши. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом даёт возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более чётко 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.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчёркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

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

В 1-4 классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – её название.

Например (вид):

**Диктант.
Изложение.
Сочинение.**

(название) **Пушок.
В тайге.
Ранняя весна.**

Учащимся 1 – 4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 четверти 2 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

- Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учётом системы дифференцированных подходов.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе.
- Необходимым и обязательным является система работы по формированию навыка правильного соединения букв с учётом индивидуальных особенностей учащихся на протяжении всех четырёх лет обучения в начальной школе.

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.

Рекомендуется как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачёркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

4.4. Оформление письменных работ по математике. 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. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствии количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Роль операции с простым карандашом остаётся той же. Выполнять работы аккуратно, подчёркивать по линейке простым карандашом, в случае необходимости при выполнении чертежей— с применением линейки или циркуля.

Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

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.	}
	Большие-3м.	
	М.-7 м.	}
	Б.-3 м.	

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.

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

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.

Например:

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

1) $145 * 2 = 290$

$$\begin{array}{r} 2) \underline{1265 \ 5} \\ \underline{6 \ 253} \\ \underline{15} \end{array} \quad \begin{array}{r} 3) \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad \begin{array}{r} 4) \underline{+ \ 3160} \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например:

мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке (циркулем). Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита (В, С, А, Д). Слова «длина», «ширина» прямоугольника **в ответе** обозначать кратко латинскими буквами не допускается.

Задача:

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

Образец краткой записи и решения и ответа задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр (P) – ? см

Площадь (S) – ? см²

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)} \quad 12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр = 36 см, 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.**

4.5. Исправление ошибок.

Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться ручкой – «шпионом» или другими способами подчистки написанного. Нельзя исправлять букву и далее писать остаток слова.

4.6. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

4.7. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

4.8. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

Ведение дневников в начальной школе.

1. Общие положения

1.1 Дневник – основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятий и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

- Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.
- Заполняется дневник самим учеником.
- Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, разборчивым почерком.
- Запрещается использовать корректор.
- Обложка дневника должна быть подписана.
- Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками.

3.1. Учитель – предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

5. Деятельность родителей.

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

информированность родителей и учащихся о педагогах класса;

- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.