

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №11»**

188800, г. Выборг, Ленинградская обл., Школьный переулок, д.5 (81378) 20378

Согласовано с
Управляющим советом
(протокол от 26.02.2024 г., № 2)

Принято
Педагогическим советом
(протокол от 27.02.2024 г., № 5)

Утверждено
приказом № 31
от 27.02.2024 г.

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

1. Общие положения.

Данное положение разработано на основе методических рекомендаций федерального и регионального уровней, ранее действующих нормативных документов и передового педагогического опыта, касающегося правил оформления тетрадей в начальных классах МБОУ «Гимназия №11» (далее по тексту – Школа).

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) является частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к письменной речи;
- в) формируют навык самоконтроля у обучающегося;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

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

Цели введения единого орфографического режима в школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой письменной речи.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и учителей начальных классов Школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима педагогами Школы.

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

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.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных им материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися, показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее), прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. Учитель несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем на доске.

3. Требования к умениям выпускников начальной школы.

3.1. Учащиеся начальной школы должны уметь:

- давать письменный ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.
- соблюдать правила орфографии и пунктуации.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой и данным Положением:

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей		
			Текущих	Контрольных	Творческих
1.	Русский язык	1	прописи - период обучения грамоте	-	-
		1-4	2	1	1
2.	Литературное чтение	1-4	1	-	-
3.	Математика	1-4	2	1	-
4.	Англ. язык	2-4	1	-	1- словарь
5.	ИЗО	1-4	альбом	-	-
6.	Окружающий мир	1-4	1	-	-

4.2. Классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно в обязательном порядке. Контрольные работы проверяются в день проведения контроля.

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

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

4.4. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Ученики пишут в тетрадях шариковой ручкой синего цвета. Помимо основной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций возможно использование простого карандаша или ручки с зелёной пастой.

4.5. Ошибки обучающихся в тетрадях учитель зачёркивает и выносит на поля на той же строчке, где обучающийся допустил ошибку, обозначая её в виде знаков (палочка, галочка и т.п.)

4.6. При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Положением об оценивании результатов освоения обучающимися образовательных программ, утверждённым приказом по Школе.

5. Порядок ведения и оформления тетрадей

5.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.

5.2. Соблюдать поля с внешней стороны.

5.3. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.4. Соблюдать красную строку.

5.5. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.

5.6. Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

5.7. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике и другим предметам - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

5.8. Запись даты и вида работы на новой странице тетради следует начинать: по русскому языку – с первой строки, по математике отступив 1 целую клетку вниз.

5.9. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.

5.10. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 18 листов.

5.11. Пользоваться “штрихом” запрещается.

6. Оформление надписей на обложке тетрадей

Надписи на обложке оформляются по единому образцу, который включает в себя, минимальный объем основной информации: назначение, класс, наименование ОУ (Гимназия №11), фамилию и имя обучающегося

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 А класса Гимназии №11 Иванова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 Б класса Гимназии №11 Петровой Юлии	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 3 В класса Гимназии №11 Сидорова Петра
---	---	---

7. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

7.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным графическим почерком.

7.2. Необходимо отметить, что графический навык – это определенные привычные положения и движения пишущей руки, позволяющие изображать письменные знаки и их соединения. Правильно сформированный графический навык позволяет писать буквы четко, разборчиво, быстро, соблюдая правила написания букв.

7.3. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и первых букв названия месяца (*1 с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается детьми 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 заголовок (*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*). После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить 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.

7.4. 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 поля. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся: *ветер*

машина

сапоги

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

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 - *прош.вр.*, единственное число - *ед.ч.*). Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п.*).

7.5. 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 имеющих тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов. Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Ручкой зачёркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не разрешается.

7.6. Работу над каллиграфическим почерком следует строить на минутках чистописания и осуществлять в течение всех четырёх лет обучения на уровне начального общего образования. Также рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, начиная со 2 класса, соблюдая требования к содержанию, объёму и частотности её проведения: во 2 классе 2 – 3 раза в неделю прописывать по 2 строки, в 3 - 4 классе прописывать по 3 строки 2 - 3 раза в неделю.

7.7. В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать обучающимся именно те элементы букв, цифр, слоги 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 учётом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма, но не ранее 2 четверти 2 класса.

8. Требования к оформлению письменных работ по математике

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

В классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися по центру рабочей строки, отступив 8-10 клеток вправо от края полей или тетради в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*).

8.2. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как заголовок, отступив 3-5 клеток вправо от края полей или тетради (*Классная работа Домашняя работа Самостоятельная работа Работа над ошибками*). Между разными видами заданий в одной работе следует отступать 2 клетки. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Вариант 1*).

8.3. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки вниз, начиная выполнять очередную работу в пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск клеток или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

8.4. 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. Между столбиками выражений (длинных примеров) необходимо отступить вниз 2 клетки.

8.5. 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.

8.6. 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 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 учётом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия

ставится наименование в круглых скобках. При записи решения по действиям после каждого действия после тире следует записывать пояснение: $6 + 4 = 10$ (ябл.) – стало на тарелке. В конце пояснения ставится точка. Если и после последнего действия записано пояснение, ответ к задаче записывается кратко: 10 яблок. Если после последнего действия не записано пояснение, ответ следует записать подробно: 10 яблок стало на тарелке.

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

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 её вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

Краткая запись должна отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

8.7. При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ действуют те же правила, что и при оформлении обучающих работ.

8.8. 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 приёмы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

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

8.10. 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.

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

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.