

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2013г

УТВЕРЖДАЮ
Директор Гимназии
Жаринова Г.Е.
Приказ № 86
от «30» августа 2013г



Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе МОУ «Гимназия №10" г.Твери

Вводная часть

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поскольку так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей»). Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

Данное положение составлено с учетом позиций по истории данного вопроса, особенно нормативного оформления его (Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; письма Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1–3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» утратили силу (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М).

При составлении данных требований учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

В данном положении отражены следующие направления:

1. Количество и назначение ученических тетрадей

2. Порядок ведения и оформления тетрадей.
 - а) общие положения
 - б) оформление надписи на обложке
 - в) оформление письменных работ по русскому языку
 - г) Оформление письменных работ по математике
3. Порядок проверки письменных работ учителем

1.Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей			Период обучения	Комментарий
		рабочих	контрольных	на печатной основе		
1	Русский язык		Нет	В соответствии с программными требованиями	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1 – 2 тетрадей «Прописи»
		2	1	В соответствии с программными требованиями		
2	Литературное чтение	Нет	Нет	В соответствии с программными требованиями	1–4	Допускается наличие тетрадей, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
4	Математика	Нет	Нет	В соответствии с программными требованиями	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1 – 2 тетрадей в клетку
		2	1	В соответствии с программными требованиями		
5	Окружающий мир	Нет	Нет	Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в УМК	1–4	Допускается наличие тетради
7	Иностранный язык	Нет	Нет	Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в УМК	2–4	Допускается наличие тетради
8	ИЗО	Альбом	Нет	В соответствии с программными требованиями	1–4	
9	Технология	Нет	Нет	В соответствии с программными требованиями	1–4	
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями			1–4	
11	Физ. культура	Нет	Нет	Нет	1–4	
12	Информатика	В соответствии с программными требованиями			3-4	

Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года **хранятся в гимназии** и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. В 1 классах допускается наличие тетради для диагностических работ.

Во 2 – 4 классах надлежит иметь 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которая в течение всего учебного года хранится в гимназии и выдаётся ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

2. Порядок ведения и оформления тетрадей.

а) Общие положения

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- пользоваться ручкой с пастой (чернилами) синего (фиолетового) цвета;
- использовать цветные карандаши только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки;
- не применять корректирующую жидкость;

В 1 – 4 классах следует проводить работу по каллиграфии.

Работу над каллиграфическим почерком необходимо осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. В целях предупреждения и исправления типичных каллиграфических ошибок могут проводиться «минутки чистописания» с комментированным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов (не более 1-2 строк). Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. 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).

б) Оформление надписи на обложке

Следует единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, название и номер школы, фамилию и имя ученика. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку (математике) ученика 2 класса "А" гимназии № 10 г. Твери Пчёлкина Ивана	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (математике) ученика 2 класса "А" гимназии № 10 г. Твери Пчёлкина Ивана	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 2 класса "А" гимназии № 10 г. Твери Пчёлкина Ивана
---	---	---

Примечание: предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.

в) 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 1 см (*один палец*). 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.

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 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв запись даты ведется учителем или учащимися сокращенно (например, 1 с., 12 ок.). Далее учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

Например: 1 декабря.

С 3 класса (со 2 полугодия) в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

Например: Первое декабря.

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

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

Например):

Диктант. Изложение. Сочинение. (*вид*)

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

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (**запись римскими цифрами**):
1 вариант.

1 в. (краткая форма записи).

Номера заданий, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.

Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упр.234* или *Упражнение 234*.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.**

*Например: ветер
 восток*

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

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

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., 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-п.в.

Настоящее время-н.в.

Будущее время – б.в.

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.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

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

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся 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.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадах в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

В тетрадах для текущих работ по русскому языку работа над ошибками должна проводиться ежедневно. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

2) Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступить 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.

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

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

Дату записывать традиционно посередине.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.

Писать номер задания (№) по середине строки.

В 1 - 4 классах слова «задача», «примеры» не писать, обозначать только номер (№30).

Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

«Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: $\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие-7 м.} \\ \text{Большие-3 м.} \end{array} \right\} ?$ $\left. \begin{array}{l} \text{М.-7 м.} \\ \text{Б.-3 м.} \end{array} \right\} ?$

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

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.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: 10 мячей всего купили.

При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

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:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \\ 1) 145 * 2 = 290 \\ 2) \begin{array}{r} \underline{1265 \ 5} \\ 6 \ 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{\quad 3450} \\ 290 \\ \underline{\quad 3160} \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} \underline{\quad 3160} \\ 253 \\ \underline{\quad 3413} \end{array} \end{array}$$

Образец оформления сложных уравнений.

$$X + 123 - 56 * 2 = 638$$

$$X + 123 - 112 = 638$$

$$X + 123 = 638 + 112$$

$$X + 123 = 750$$

$$X = 750 - 123$$

$$\underline{X = 627}$$

$$627 + 123 - 56 * 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой.

Обозначения буквами вершин геометрических фигур выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр – ? см

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь – ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S=72 \text{ см}^2$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

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.

В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

3. Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников. Работы в тетрадях на печатной основе проверяются выборочно.

2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются учителем у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- 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,
- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.