

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №115»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 13.12.2022 № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ СШ №115
от 14.12.2022 №01-35-358

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 115"
Дата: 2023.02.15 15:54:02 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа №115»**

Красноярск, 2022

1. Общие положения.

1.1. Единый орфографический режим - единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.2. При составлении данных рекомендаций учтено:

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.

1.3. Единство этих требований направлено на воспитание культуры оформления письменных работ, формирование соответствующего навыка.

1.4. Единый орфографический режим является частью воспитания внутренней культуры учащихся; воспитывает уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу; организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

Математика и русский язык: тетради для текущих работ, тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

2.2. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

№ 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 рабочих тетрадей
		2	1	1–4	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	ОРКСЭ	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
4	Математика	Прописи либо рабочие тетради на печатной основе (ТПО)	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей (ТПО) допускается наличие 1 – 2 тетрадей

		2	1	1–4	
5	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
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	
10	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

2.3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2022 № 273 (ст. 2, 28, 58), ФГОС НОО 2021, ООП НОО, Положением о системе оценивания образовательных результатов обучающихся НОО, ООО, СОО МАОУ СШ №115.

2.4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях, как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим). Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

3. Порядок ведения и оформления тетрадей.

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

3.2. Пользоваться ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета, слабовидящие учащиеся пользуются чернилами черного цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.3. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по основным предметам.

3.4. Работа над каллиграфическим письмом строится с учетом системы дифференцированных подходов.

3.7. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому

ребенку, так как: а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов.

3.8. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги 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. В ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

3.9. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

*Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1а класса
МАОУ СШ №115
Иванова Олега*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

*Тетрадь
для контрольных (творческих) работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 2а класса
МАОУ СШ №115
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.*

3.10. 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.

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 учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

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*.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

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 (3-4кл)*

Упр.234 (1-2)

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

Например: *ветер*

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой 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-прош.

*Настоящее время-наст.
Будущее время - буд.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.*

Название надежды указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. 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 тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

Учителя начальных классов обязательно организуют и проводят **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения: **2 класс – 1-2 строки ежедневно, 3-4 класс - 1-2 строки -2-3 раза в неделю.**

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. 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.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко 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 подчеркивать 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.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Фонетический (УМК «Школа России»):

Липа – 2 слога

л [л '] – согл., непар., зв., мягк.,

и [и] - глас., уд.,

п [п] – согл., пар., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический (УМК «Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники . (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).
- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический (УМК «Школа России»):

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.
2. Ж. р., 1 скл.
3. В П.п., ед. ч.
4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) - прил.

- 1.Н.ф. – какой? тонкий
2. В ед. ч., м. р., Т. п.
3. Вт. член.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.
2. 1 спр.,
3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.
4. Сказ.

3.11. 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 работе 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 нужно записывать посередине.

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

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «**Задача**» пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.

Большие - 3 м.

?

М.-7 м.

Б.-3 м.

?

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

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:

3 1 4 2

$$3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413$$

$$1) 145 * 2 = 290$$

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

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 * 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

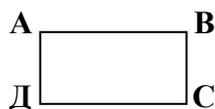
$$526 + 56 * 2 = 638$$

$$638 = 638$$

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 выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не 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

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.

3.12. Количество контрольных работ и творческих работ в начальной школе планируется учителем и фиксируется в рабочей программе учебного предмета (курса).

Предметы	Классы															
	1 класс				2 класс				3 класс				4 класс			
	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.												

Русский язык																	
контр. работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	
контр. спис.	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-	1	
творческ. работ, и/с	-	-	-	-	2/1	1/2	2/2	2/3	2/2	2/2	3/3	3/2	2/2	3/2	3/2	3/2	
контр. излож.	-	-			-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	1	
Математика																	
контр. работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	
Чтение																	
Норма чтения в минуту	<i>1 полугодие</i>				<i>1 полугодие</i>				<i>1 полугодие</i>				<i>1 полугодие</i>				
	<i>2 полугодие</i>				<i>2 полугодие</i>				<i>2 полугодие</i>				<i>2 полугодие</i>				
	Слоговое чтение, не менее 20-25 слов в минуту.				не менее 40-50 слов в минуту.				не менее 60-70 слов				не менее 80-90 слов				
	не менее 35-40 слов в минуту				не менее 55-60 слов в минуту.				не менее 70-80 слов				не менее 100 слов				
Окружающий мир							2				2		-	1	-	1	
							2				2		-	1	-	1	

Количество контрольных работ (примерное) в начальной школе

3.13. Составляющими навыка чтения на момент завершения начального общего образования является: осознанное, правильное чтение целыми словами с соблюдением пауз и интонаций, посредством которых ученик выражает не только понимание смысла читаемого текста, но и свое отношение к его содержанию.

Составляющими навыка чтения по классам:

1-й класс

Осознанное, правильное, плавное слоговое чтение отдельных слов, предложений, маленьких текстов. Постепенный переход к чтению целыми словами.

2-й класс

Переход к осознанному правильному чтению целыми словами. Формирование осознанного чтения про себя.

Осознанное, правильное, выразительное чтение целыми словами с соблюдением соответствующей интонации, тона, темпа и громкости речи.

3-й класс

Правильное, осознанное, достаточно беглое и выразительное чтение целыми словами про себя и вслух. Выбор интонации, соответствующей строению предложений, а также тона, темпа, громкости, логического ударения.

4-й класс

Беглое, осознанное, правильное, выразительное чтение с соблюдением всех необходимых норм, с использованием средств выразительности устной речи. Самостоятельная подготовка к выразительному чтению. Осознанное чтение про себя любого по объему и жанру текста.

4. Порядок ведения дневников.

4.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

4.2. Дневник является официальным школьным документом. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

4.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- 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.

4.4. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником

4.5. 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.

4.6. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы(ка) 2А класса
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя школа №115»
города Красноярска
Иванова Олега*

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

4.9. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в две недели, проверять дневники.

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

4.11. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

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

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

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

4.15. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

4.16. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

4.17. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

4.18. 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.

4.19. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не чаще 2-х раз в год.