

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
«16» января 2020г.

**Утверждено**  
ИО Директора МОУ ИРМО  
«Мало-Еланская НШДС»  
\_\_\_\_\_ А.А. Туголукова  
приказ № 2/4  
«17» января 2020г.

## **Положение о едином орфографическом режиме МОУ ИРМО «Мало-Еланская НШДС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, методических рекомендаций по обеспечению единого орфографического режима на уровне начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на уровне начального общего образования:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса;
- сформировать актуальные для младших школьников универсальные учебные действия:
  - а) формируется устойчивый навык самоконтроля и самооценки у учащихся: благодаря стремлению более аккуратно оформить работу у школьника систематически возникает потребность чаще и внимательнее проверять и перепроверять ее;
  - б) у учащихся воспитывается уважение к тем, кто проверяет их работы, что является частью воспитания общей и внутренней культуры учащихся;
  - в) происходит организация и мобилизация учащихся для более внимательного выполнения самостоятельной письменной работы.

1.3. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и название тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;
- требования к устной и письменной речи обучающихся;
- требования к письменным работам обучающихся.

1.4. Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется директором или руководителем МО в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.5. Администрация МОУ ИРМО «Мало-Еланская НШДС» обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

1.6. Администрация МОУ ИРМО «Мало-Еланская НШДС» обязана довести требования настоящего положения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

1.7. В случае ненадлежащего выполнения учащимися требований единого орфографического режима, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры

педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся.

1.8. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определённых настоящим Положением, администрация МОУ ИРМО «Мало-Еланская НШДС» вправе применить дисциплинарное взыскание.

## **2. Требования к устной и письменной речи обучающихся.**

2.1. Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить начальная общеобразовательная школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в программах по учебным предметам для начального общего образования, усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся. Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителем на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий. Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от организованной деятельности учителей начальных классов, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми педагогическими работниками.

2.2. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис – аргументы – вывод;
- говорить на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливая причинно- следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических события, в собственных именах людей и т.д.).

2.4. Речь учащихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры младших школьников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям

других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

2.5. Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах.
- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;
- писать разборчивым почерком;
- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;

- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта) следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Новые термины произносить и объяснять четко, записывать на доске или в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;
- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, клубы и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) учащихся по выполнению единых требований к речи в ОУ и дома.

### **3. Каллиграфическое письмо**

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

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.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо обязательно 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). Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

#### 4. 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:

##### 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 либо выполняются в тетрадях для текущих работ.

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 тетрадей
		2	1	1–4	Допускается тетрадь для контрольных работ на печатной основе
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	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей

		2	1	1–4	Допускается тетрадь для контрольных работ на печатной основе
5	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей и проверочных работ 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	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
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	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	

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

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся по русскому языку и математике, а по литературному чтению и окружающему миру только контрольные работы.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш и чернилами зелёного цвета.

Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

#### 4. Порядок ведения и оформления тетрадей

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Разрешается пользоваться шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета.

Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом под линейку.

Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать кривой линией простым карандашом; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.

#### 5. Оформление письменных работ по русскому языку

Тетради учащихся первого класса подписывает учитель. Тетради учащихся вторых - четвертых классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

Между классной и домашней работами следует отступать 2 строки.

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.

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 обучающимся не ведется, учитель прописывает дату следующим образом 12 окт.( в сокращении до согласной буквы). В первом (после букварного периода) и во втором классах дата записывается следующим образом: 12 октября. С третьего класса числительные в дате записываются прописью: Первое декабря Точка не ставится.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру без точек. Образец: Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

«Шапка» записывается на той же странице, где располагается первая строка работы.

Вариантность работы фиксируется через две клетки или на следующей строке по центру в контрольных работах (I вариант).

Слово «Упражнение» в первом классе пишется в сокращении Упр. , со второго класса пишется полностью. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то номер упражнения не указывается. Выполняется полная форма записи (по центру строки). Образец: Упражнение 234

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

*Например: Ветер*

*восток*

*песок*

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

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

**Сокращается слово только на согласные** (до первой гласной буквы): глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., гласный-гл., твердый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., союз-с., мужской род-м.р. , женский род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время-пр.вр., настоящее время-н.вр., будущее время-б.вр., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (*Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Тв.п., Пр.п.*)

Следует определить, что обозначения над словами выполняются простым острозаточенным карандашом, а также зеленым стержнем. 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-х классов пишут в тетрадях в узкую линию (прописи). Переход на широкую линейку определяется учителем в зависимости от сформированности навыка письма у обучающихся, но не позднее третьего класса.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 класс - 2 строки, ежедневно; 3-4 класс - 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, отступая между работами 4 клетки или 2 строки, так как это самостоятельный вид работы, требующий проверки и индивидуального оценивания.

В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Рекомендуется выставлять оценки за каллиграфию на полях в тетради, в журнал оценка не выставляется. Для стимулирования детей раз в четверть проводить выставку лучших тетрадей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

### **Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.**

#### **Фонетический (УМК «Школа России»):**

**Липа** – [л'ипа]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., прост.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

#### **Морфологический(УМК «Школа России»):**

##### **Существительное**

На полянке<sup>3</sup> (на чём? где?) – сущ.

1) Н.ф. – что? полянка.

2) Неодуш., нариц., ж. р., 1 скл.

3) В П.п., в ед. ч.

4) Вт. член.

##### **Прилагательное**

Тонким<sup>3</sup> (каким?) - прил.

1)Н.ф. – какой? тонкий

2) В ед. ч., в м. р., в Т. п.

3) Вт. член.

##### **Глагол**

Дует<sup>3</sup> (что делает?) – глаг.

1) Н. ф. – что делать? дуть.

2) I спр.,

3) В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4) Сказ.

### **6. Оформление письменных работ по математике**

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Число можно писать традиционно посередине, а с 4 на полях (например: 17.03.01 без буквы «г.»).

Число на полях также пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, где и домашняя (классная) работа.

Между «шапкой» работы и самой работой следует отступить 1 клетку. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

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

В любой работе отступается одна полная клетка слева, снизу, сверху от края тетради.

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, номер не отмечается. Образец: *Задача 237.* Номера иных заданий записываются по середине строки: № 236.

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: 

<i>Маленькие- 7 м.</i>	}	?	<i>М.-7 м.</i>	}	?
<i>Большие - 3 м.</i>			<i>Б.-3 м.</i>		

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 через одну клетку.

В первом классе ответ пишется коротко.

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

Названия граф (колонок) пишется с большой букв.

Внимание. В домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; если возможно – разные способы решения.

**При оформлении решения выражений на порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над арифметическими 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

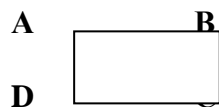
$$3450-145*2+1265:5=3413$$

$$1) 145*2=290$$

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

Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи. Слова “длина, ширина” прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Перед вычислениями обязательна запись формул нахождения Р или S.





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 - ? см<sup>2</sup>

$S = ? \text{ см}^2$

$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$

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

$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$

**Ответ:** Периметр-36 см, площадь=72 см<sup>2</sup>

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.

**При оформлении математического диктанта** следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку, без запятых;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: *на, в ... раз.*

#### **7. Оформление обложек тетрадей**

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

*Тетрадь*  
для (контрольных) работ  
по математике (по русскому языку)  
ученика (цы) 2 класса  
МОУ ИРМО школы  
«Мало-Еланская НШДС»  
Иванова Даниила

Нумерация класса пишется арабскими цифрами, литер - строчной буквой.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя на одной строке.