

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 37
имени Героя Советского Союза Гурвича С.И.»
(МБОУ «Школа № 37»)**

344058, Ростов-на-Дону, ул.2-я Краснодарская, 68
тел. (8632) 222-06-24, 290-56-97, факс (8632) 222-06-24

Е-mail: 37_rosdon@mail.ru

ОКПО 53521130, ИНН \ КПП 6168042178 \ 616801001, ОГРН 1026104371270

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа № 37»
протокол № 1
от « 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 37»
_____ И. Н. Цыганенко

Приказ № _____ от «31 » августа 2021 г.

**Положение
о едином орфографическом режиме
в НОО**

г. Ростов-на-Дону

2021

1. Общие положения

«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. «О признании нормативных документов Министерства просвещения РСФСР утратившими силу».

В настоящее время положения данного документа регламентируются «Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования» Приказ МО РФ № 1089 от 05.03.2004 г., Методическим письмом МО и ПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», вариативными образовательными программами. В эти документы не включены требования к ведению тетрадей учащихся.

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

- являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- воспитывают уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; 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;
- организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся 1-4 классов.

2. 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	Период обучения	Количество тетрадей		Комментарий
			рабочие	для контрольных работ	
1	Русский язык	Период обучения грамоте	2	Нет	Наличие 1 – 2 тетрадей по усмотрению учителя
		1–4	2	1	По усмотрению учителя допускается ведение тетради для творческих работ в 3-4 классе.
2	Литературное чтение	1–4	Нет	Нет	
3	Математика	Период обучения грамоте	1	Нет	Допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		1–4	2	1	Если имеются в УМК тетради для контрольных и самостоятельных работ на печатной основе, допускается возможность использования по усмотрению учителя и согласию родителей дополнительно.
4	Окружающий мир	1–4	Нет	Нет	Если имеются в УМК тетради для контрольных и самостоятельных работ на печатной основе, допускается возможность использования по

					усмотрению учителя и согласию родителей дополнительно.
5	Иностранный язык	1–4	В соответствии с программными требованиями	Нет	Если имеются в УМК тетради для контрольных и самостоятельных работ на печатной основе, допускается возможность использования по усмотрению учителя и согласию родителей дополнительно.
6	Информатика	2-4	В соответствии с программными требованиями	Нет	Если имеются в УМК тетради для контрольных и самостоятельных работ на печатной основе, допускается возможность использования по усмотрению учителя и согласию родителей дополнительно.
7	ИЗО	1–4	Альбом	Нет	Если имеются в УМК тетради для контрольных и самостоятельных работ на печатной основе, допускается возможность использования по усмотрению учителя и согласию родителей дополнительно.
8	Технология	1–4	Нет	Нет	Если имеются в УМК тетради для контрольных и самостоятельных работ на печатной основе, допускается возможность использования по усмотрению учителя и согласию родителей дополнительно.
9	Музыка	1–4	1		
10	Физическая культура	1–4	Нет	Нет	

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит делать работу над ошибками. Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как *тетради для творческих работ*.

Контрольные изложения (сочинения) выполняются в *тетради для контрольных работ*.
Обучающие изложения (сочинения) выполняются в *рабочих тетрадях или тетрадях для творческих работ*.

III. Требования к оформлению и ведению тетрадей

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

3.1. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Тетради учащихся 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (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
для работ (для контрольных работ)
по математике (по русскому языку)
ученика 1 «А» класса
МБОУ «Школа №37» г. Ростова-на-Дону
Петрова Ивана.*

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**.

3.2. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

3.2.1. Общие положения

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейро-психо-физиологов и методистов.

Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонко координированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма.

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.

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 (один из оптимальных вариантов - 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).

3.2.2. Оформление письменных работ по русскому языку

- 1) После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (писать на третьей)**.
- 2) 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.
- 3) В ходе работы **строчки не пропускаются**.
- 4) Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 5) Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.
- 6) Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 7) 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*).
- 8) С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.
- 9) Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

- 10) Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру, полная или краткая форма записи (в 1 классе):

1 вариант (1 в.)

- 11) Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то номер не указывается. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упр.234

Упражнение 234

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

Например: Ветер

восток

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

- 14) 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.вр.

настоящее время - наст.вр.

будущее время - буд.вр.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

- 15) Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.).

- 16) Следует определить, что обозначения **над словами** лучше выполнять карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

- 17) При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных в УМК образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

- 18) При письменном морфемном разборе слов необходимо 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.

- 19) При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

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

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

Например:

(вид): Списывание Диктант Изложение Сочинение

(название) Весна Пушок В тайге Ранняя весна

- 22) Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то по правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

- 23) Переход во 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам

учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма

3.2.3. Оформление письменных работ по математике

- 1) Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
- 2) Число пишется традиционно посередине строки.
- 3) Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.
- 4) Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Слово «Задача» **не** пишется. Писать номер задания следует по центру строки.
- 5) В тетрадях для контрольных работ по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.
- 6) При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).
- 7) Простым карандашом выполняются построения чертежей, таблиц и схем.
- 8) Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным или письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.
- 9) В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.
- 10) Оформление **задач** также требует соблюдения принятых норм. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной или строчной буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).
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.
- 11) При оформлении решения выражений на **порядок действий** с многозначными числами следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
 - а) записать выражение полностью;
 - б) указать цифрами над знаками порядок действий;
 - в) расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 - г) записать окончательное значение выражения.

IV. Порядок проверки письменных работ учащихся

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами 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», Положением о нормах оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

1. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.
2. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях, как для текущих, так и для контрольных работ.
3. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлены, то допускается использование и чернил зеленого цвета.

4. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.
5. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике, ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, рядом записывает правильный. Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.
6. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.
7. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
8. Не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см».
9. Учитель имеет право помимо выставления (или не выставления) оценки делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы.