Согласовано
Председатель Совета родителей
МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
_____ И.И. Медведева
Протокол № 5 от 13.02 2020 г.

Утверждаю
Директор МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
_____ Н.Х. Акмалтдинова
Приказ № 118 от 13.02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ, ТРЕБОВАНИЯХ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол от 13.02.2020 № 6

МОАУ СОШ № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписан: МОАУ СОШ № 10 " ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"
DN: SN=АКМАЛТДИНОВА, G=НАИЛЯ ХАЛИМОВНА, T=ДИРЕКТОР, STREET="УЛИЦА КАРЛА МАРКСА, ДОМ 18", CN=" МОАУ СОШ № 10 ""ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ""", O="МОАУ СОШ № 10 ""ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ""", L=ГОРОД НЕФТЕКАМСК, S=02 Республика Башкортостан, C=RU, E=soch10-neft@mail.ru, ИНН=000264012746, СНИЛС=01734974968, ОГРН=1020201884647
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2021.10.06 13:48:50+05'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Письмом Министерства образования Республики Башкортостан от 26.08.2013 г. № 04-05/900 о направлении Методических рекомендаций по обеспечению единого орфографического режима на ступени 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 Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа №10 «Центр образования» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – ОО):

- стандартизация требований учителей к обучающимся 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.

1.3. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

1.4. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

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

1.5. Деятельность учителей начальных классов ОО по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.6. Администрация ОО обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

1.7. Учителя начальных классов ОО обязаны довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.8. В случае ненадлежащего выполнения учащимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) учащихся.

1.9. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация вправе применить дисциплинарное взыскание.

2. Количество и назначение тетрадей, требования к их оформлению и проверке.

2.1. Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым.

2.2. Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного хранятся в ОО и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

2.3. В контрольных тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не записывается, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант.

2.4. Для работ по развитию речи во 2-4 классах используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОО и выдаются обучающимся для выполнения работ по развитию речи и работы над ошибками.

2.5. Учитель обязан предупредить обучающихся и их родителей (законных представителей) о необходимом количестве тетрадей по каждому предмету, предусматривающему ведение тетрадей.

2.6. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

2.7. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса обучающиеся подписывают тетради сами под руководством учителя. Возможен печатный вариант оформления титульного листа.

2.8. Обложка тетради подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии. Надписи на обложке оформляются по единому образцу, который включает в себя минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, наименование общеобразовательного учреждения по уставу, фамилию и имя обучающегося /Приложение 1/.

2.9. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего или фиолетового цвета.

2.10. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.11. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями: учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или

пунктуационный знак косой линией слева направо и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания.

2.12. Все контрольные, самостоятельные и проверочные работы должны быть проверены не позднее двух дней после их проведения, отметки заносятся в классный журнал в день проведения контроля. Оценивание осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся начальных классов Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа №10 «Центр образования» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – Положение о контроле МОАУ СОШ№10)

2.13. В контрольных тетрадях по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель обозначает ошибку в соответствии с Положением о контроле МОАУ СОШ№10. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работу над ошибками необходимо проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

2.14. Письменные работы обучающихся оцениваются начиная со второго класса.

2.15. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок и комментариев.

2.16. При оценке письменных работ обучающихся учитель начальных классов руководствуется Положением о контроле МОАУ СОШ№10.

3. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

3.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

3.2. 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 полностью (*1 марта.*). Со второго полугодия 2 класса дата выполнения работы записывается с использованием числительных прописью (*Первое февраля.*).

3.3. Со 2 класса запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.*).

3.4. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II.*).

3.5. Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы вводится со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5.*).

Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

3.6. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

3.7. 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.

3.8. Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

3.9. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля.

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

ветер
курай
кумыс

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

3.11. 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 – *пр.вр.*, единственное число – *ед.ч.*). Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п.*).

3.12. Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу.

3.13. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, обращая внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

3.14. Исправление обучающимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки, стирать, пользоваться корректирующей жидкостью не допускается.

3.15. Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на уровне начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым обучающимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно

прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

3.16. С 3 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления.

3.17. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом.

3.18. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

3.19. В 1 классе дети работают в тетрадях в узкую рабочую строку. Со второго полугодия 2 класса дети переходят работать в тетради с широкой рабочей строкой.

4. Требования к оформлению письменных работ по математике

4.1. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (*1 с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*). С 4 класса запись даты выполнения работы ведется на полях, с указанием числа и месяца (*01.09.*). Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.*). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Вариант1).*

4.2. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

4.3. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

4.4. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля.

4.5. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

4.6. При оформлении письменных заданий по математике необходимо указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (задача, неравенства, выражения).

4.7. 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 фиксируются полностью:

Маленькие – 7 м.
Большие – 3 м.

4.8. Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов. После каждого действия записывается пояснение.

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

4.10. Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша.

4.11. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Обучающиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

4.12. При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

4.13. В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

4.14. 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.

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

5. Требования к устной и письменной речи обучающихся.

5.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме оценивается, 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, устанавливать 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.

5.2. В целях воспитания речевой культуры младших школьников учитель начальных классов ОО:

• показывает обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);

• использует все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

• использует такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах;

• уделяет внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

• любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта) оценивает с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления;

• широко использует выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

• систематически учит 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 проводит работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета;

• использует таблицы с трудными по написанию и произношению словами;

• следит за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставляет без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;

• широко использует все формы внеурочной и внеклассной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, клубы и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

• при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривает беседы с родителями (законными представителями) обучающихся по выполнению единых требований к речи в школе и дома

• все записи выполняет разборчивым, каллиграфически правильным почерком.

Приложение 1
к Положению о едином орфографическом режиме,
требованиях к устной и письменной речи обучающихся
на уровне начального общего образования
МОАУ СОШ№10

Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса А
МОАУ ~~школы~~ СОШ №10 «Центр образования»
ГО г. Нефтекамск
Иванова Ивана

Тетрадь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученицы 2 класса Б
МОАУ ~~школы~~ СОШ №10«Центр образования»
ГО г. Нефтекамск
Смирновой Анны

Тетрадь
для работ
по развитию речи
ученика 3 класса В
МОАУ ~~школы~~ СОШ №10«Центр образования»
ГО г. Нефтекамск
Петрова Петра