

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МАОУ гимназии № 92

 С.М.Кумейко

« 01 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ гимназии № 92
В.Б.Мозляева



« 01 » сентября 2022г.

Положение о едином орфографическом режиме обучающихся 1-4 классов МАОУ гимназии №92

1. Общие положения

Настоящее положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на ступени начального общего образования:

- 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;

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

Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

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

Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно – воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Администрация МАОУ гимназии №92 (далее – ОУ) обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

Администрация ОУ обязана довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

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

Для творческих работ по развитию речи используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОУ и выдаются обучающимся для выполнения творческих работ и работ над ошибками.

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

Учитель обязан предупредить обучающихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

Тетради для обучающихся **1 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса обучающиеся подписывают тетради самостоятельно** под руководством учителя. Обложки рабочих тетрадей подписываются кратко.

Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием шариковой ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания и выделения в работах по русскому языку выполняются шариковой ручкой с зеленой пастой, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

Все контрольные, самостоятельные и проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день проведения и отметки заносятся в классный журнал. Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы выставляется в журнал согласно *Положению о системе оценивания в 1-4 классах*.

Оценки за письменные работы учащихся учитель начальных классов выставляет согласно Положению о системе оценивания.

№ 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	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	ОРКСЭ	В соответствии с программными требованиями	Нет	4	Допускается наличие тетрадей
4	Математика	Рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо рабочих тетрадей, 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, допускается наличие дополнительных тетрадей
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	1–4	
8	Технология	Нет	Нет	1–4	
9	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
10	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	
11	Кубановедение	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4	

3. Порядок ведения и оформления тетрадей

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов 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 тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.

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.

Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных

возможностей ребенка. На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%, то есть по 7–9 учеников в каждом классе. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди учащихся 5-х классов таких детей 20–25%, то есть все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения. Не совсем правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Тем более, как показывают исследования специалистов (директор Института возрастной физиологии РАО М.М. Безруких, нейропсихолог В.Д. Еремеева, Т.П. Хризман), мальчикам «неинтересно изо дня в день делать одно и то же, такая работа не отвечает особенностям организации их мозга и психики. Именно поэтому мужчины, например, испытывают большие трудности при работе на конвейере». «Графологи давно научились отличать почерк мужчины от почерка женщины. Женский почерк обычно более "правильный", красивый, стандартный, симметричный, элементы букв ближе к тем, что даются школьными прописями. Почерк мужчины чаще более «неправильный», неравномерный, размашистый, индивидуально-оригинальный, иногда с недописанными элементами букв, менее похожий на принятые стандарты». Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов. А вот система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, 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. Рекомендуем как 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.

Оформление надписей на обложке тетрадей

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель. 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) 1 класса « _____ »

гимназии № 92

Иванова Алексея

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

Образец:

Тетрадь

для контрольных работ

по математике (русскому языку)

ученика(цы) 2 класса « _____ »

гимназии № 92

Иванова Алексея

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.

4. Требования к оформлению письменных работ обучающихся

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 3 класса в записи даты писать числительные прописью как предложение: *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 4 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 (4кл.)*
Упр.234 (1-3 кл.)

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.вр.
Настоящее время-наст.вр.
Будущее время - буд.вр.
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 шариковой ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке шариковой ручкой с пастой зеленого цвета.

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

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

Напомним, что 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 (косую) линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с 1 или со 2 четверти.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение 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 шариковой ручкой с пастой зелёного цвета надлежит более точно. При синтаксическом разборе **волнистой линией** надлежит подчеркивать второстепенные члены предложения. Вводить другие формы подчеркивания (пунктир, пунктир с точкой), 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 – [л ' и п а], 2 слога
л [л '] – согл, звонк., мягк.,
и [и] - гл., уд.,
п [п] – согл., глух., тверд.,
а [а] – гл., безуд.
4 б., 4 зв.

Синтаксический (УМК «Школа России»):

пр. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повеств., невоскл., простое, распр.)

- По цели высказывания.
- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное).
- По наличию второстепенных членов (распр. или нераспр.).

Морфологический (УМК «Школа России»):

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – полянка.
2. Ж. р., 1 скл.
3. В П.п., в ед. ч.
4. Втор. чл.

Прилагательное

Тонким³ (листом) (каким?) - прил.

1. Н.ф. – тонкий
2. В ед. ч., в м. р., в Т. п.
3. Втор. чл.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

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

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 **одна** клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух клеток.

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

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/опорные» слова пишутся с заглавной буквы, допускается их сокращенная запись.

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 **полный**: *Ответ: всего купили 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:

- 1) записать выражение полностью;
- 2) указать цифрами в кружках над знаками порядок действий;
- 3) расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- 4) записать окончательное значение выражения.

Например:

③	①	④	②	
$3450 - 145 \cdot 2 + 126.5 : 5 = 3413$				
1) $145 \cdot 2 = 290$				
2) $\begin{array}{r} 126.5 \\ - 10 \\ \hline 26 \\ - 2.5 \\ \hline 1.5 \\ - 1.5 \\ \hline 0 \end{array}$		3) $\begin{array}{r} 3450 \\ - 290 \\ \hline 3160 \end{array}$		4) $\begin{array}{r} 3160 \\ + 253 \\ \hline 3413 \end{array}$

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

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$X = 526$$

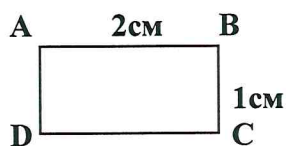
$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

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 ручкой 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:

Дано:	Решение:
<i>Длина – 12 см</i>	$P = (a + b) \cdot 2$
<u><i>Ширина – 6 см</i></u>	$S = a \cdot b$
<i>Периметр – ? см</i>	$(12+6) \cdot 2=36(см)$
<i>Площадь – ? см²</i>	$12 \cdot 6=72(см^2)$
Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см².	

Дано:	Решение:
$a = 12 см$	$P = (a + b) \cdot 2$
<u>$b = 6 см$</u>	$S = a \cdot b$
$P = ? см$	$(12+6) \cdot 2=36(см)$
$S = ? см^2$	$12 \cdot 6=72(см^2)$
Ответ: $P = 36 см, S = 72 см^2$.	

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, 45кг.