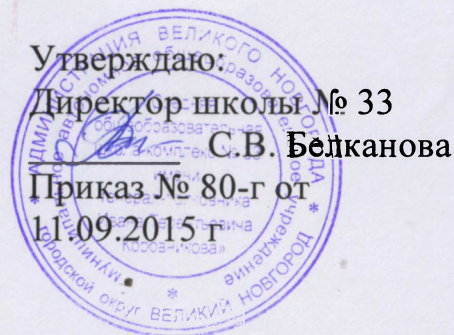


Рассмотрено на  
педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28  
августа 2015 г

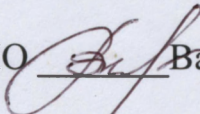
Согласовано на  
Управляющем совете  
Протокол № 10 от 28  
августа 2015г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме  
в начальной школе (в рамках ФГОС)  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа-комплекс № 33  
имени генерал-полковника  
Ивана Терентьевича Коровникова»**

Рассмотрено и согласовано  
на заседании МО начального обучения  
протокол от «\_1\_» 26 августа 2015\_г

руководитель МО  Василевская С.Г.

**Великий Новгород  
2015**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273 ФЗ, Методическими рекомендациями по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Санитарными правилами и нормами 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189; основной образовательной программой начального общего образования МАОУ «Школа-комплекс № 33», утверждённой педагогическим советом № 1 от 25.08.2010 (с изменениями от 28.08.2015)

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

1.4. Администрация МАОУ «Школа-комплекс № 33» координирует работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

1.5. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

1.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

## **II. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы.

2.2. По русскому языку и математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

2.3. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.4. Итоговые контрольные работы проводятся: после изучения значительных тем программы; в конце учебной четверти, полугодия, года.

2.5. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора.

2.6. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную работу, а в течение недели – не более двух.

2.7. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник и пятницу.

### III. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Количество тетрадей по предмету соответствует норме, определённой программой учебного предмета.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контроль- ных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1		
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей на печатной основе
3	Математика	2	Нет	1	Допускается наличие тетрадей на печатной основе
		2	1	2–4	Допускается наличие рабочих тетрадей на печатной основе и тетради для проверочных работ на печатной основе
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Иностранный язык	В соответств ии с программн	Нет	2–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в

		ыми требования ми			УМК
6	ИЗО	Альбом	Нет	1-4	
7	Технология	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9	Физ. культура	Нет	Нет	1-4	
10	Информатика	В соответствии с программными требованиями		2-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

3.2. Тетради для контрольных работ по окончании учебного года хранятся в школе. Их сохранность обеспечивает учитель начальных классов. Срок хранения контрольных и итоговых работ - 1 год.

#### IV. ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель 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».

4.2. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

4.3. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4.4. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ обучающиеся показывают родителям (законным представителям) с выдачей на дом.

4.5. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 - 4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом: зачёркивая орфографическую ошибку, надписывает сверху нужную букву; пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется рядом.

4.6. Во 2-4-х классах выводится одна общая отметка за творческие работы (сочинение, изложение).

4.7. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в журнал. Самостоятельные и проверочные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

## V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 – 18 листов.

5.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается запись по образцу:

*Тетрадь  
для работ  
по математике (русскому языку)  
ученика 2 класса «А»  
средней школы № 33  
Великого Новгорода  
Иванова Олега*

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике (русскому языку)  
ученика 2 класса «А»  
средней школы № 33  
Великого Новгорода  
Иванова Олега*

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

5.4. Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

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

5.6. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель.

5.7. Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся по мере их подготовленности..

5.8. Для лучшей сохранности тетрадей рекомендовано надевать на них плотную целофанированную обложку.

## VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПИСЕЙ В ТЕТРАДЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

6.1.1. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

6.1.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1,5 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

6.1.3. В ходе работы строчки не пропускаются.

6.1.4. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

6.1.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

6.1.6. Справа строка дописывается до конца, до полей или сгиба тетради.

6.1.7. Использование правил переноса обязательно.

6.1.8. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

6.1.9. В первом классе в период обучения грамоте запись даты не ведется.

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

6.1.11. С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: «Первое декабря».

6.1.12. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.*

6.1.13. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:  
*1 вариант или с выносом на полях (- 1 в.)*

6.1.14. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая форма записи (по центру строки)  
Образец: *Упр.234*

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

*Например: ветер*

*восток*

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

Например:

*Ветер, восток, песок.*

6.1.17. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-*глх.*, звонкий-*зв.*, гласный-*гл.*, согласный-*согл.*, твердый-*тв.*,

имя существительное-*сущ.* имя 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 падежей указывается заглавной буквой:

*И.п., Р.п., Д.п., В.п. Т.п., П.п.*

6.1.18. Обозначения **над словами** выполнять хорошо отточенным простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

6.1.19. Допускаются, что некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

6.1.20. В первом классе обучающиеся пишут в узкой строке, переход на широкую строку осуществляется в соответствии программными требованиями.

6.1.21. Ошибки выносятся на поля. Традиционными считаются следующие обозначения:

I – орфографическая ошибка;

V – пунктуационная ошибка;

Р – речевая ошибка

6.1.22. Работа над ошибками выполняется во втором-четвертом классах учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

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

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

6.2.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

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

6.2.4. Дату нужно записывать посередине (в одиннадцатой клетке), вид работы – в шестой клетке.

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

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

6.2.7. 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: 
$$\begin{array}{l} \text{Маленькие} - 7 \text{ м.} \\ \text{Большие} - 3 \text{ м.} \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{Маленькие} - 7 \text{ м.} \\ \text{Большие} - 3 \text{ м.} \end{array}} \right\} \begin{array}{l} \text{М.} - 7 \text{ м.} \\ \text{Б.} - 3 \text{ м.} \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{М.} - 7 \text{ м.} \\ \text{Б.} - 3 \text{ м.} \end{array}} \right\} ?$$

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением.

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

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

Ответ пишется краткий в 1 и 2 классах; полный - в 3 и 4 классах.

*Ответ: 10 мячей всего купили.*

Слово «**Ответ**» пишется с заглавной буквы под решением.

6.2.8. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

6.2.9. При записи решения задачи выражением, после записывают наименование.

6.2.10. Наименование пишется кратко. Общепринятые сокращения (см, мм, дм и т.п.) при решении задачи и в ответе пишутся кратко всегда

**6.3.** При оформлении решения числовых 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:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

1)  $145 \cdot 2 = 290$

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

6.3.1. Образец оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

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

$$x + 112 = 638$$

$$x = 638 - 112$$

$$x = 526$$

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

$$638 = 638$$

Отв.  $x = 526$

6.3.2. Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

**6.4. Оформлению** записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

6.4.1. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

6.4.2. Измерения нужно подписывать ручкой..

6.4.3. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



6.4.4. 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

*Ширина* – 6 см

*Периметр* – ? см

*Площадь* – ? см<sup>2</sup>

1)  $(12+6) \cdot 2 = 36$  (см)

2)  $12 \cdot 6 = 72$  (см<sup>2</sup>)

**Ответ:** 36 см периметр прямоугольника; 72 см<sup>2</sup> площадь прямоугольника.

6.5. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через две клетки, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования



единиц измерений и предлоги на, в .. раз. Образец: *675 564 на 7 в 7 раз*