

Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная  
православная школа № 2 имени  
благоверного князя Дмитрия Донского»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МОУ «ООШ №2»

Приказ № 33 от 13.02.2018 г.

Н.А. Дингес

## ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме в начальной школе.

### 1. Порядок ведения и оформления тетрадей.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Пользоваться шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом (ТМ). В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по предметам.

Математика и русский язык:

*Тетради для текущих работ*

*Тетрадь для контрольных работ №...*

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как *тетради по развитию речи*. Тетради по развитию речи являются не обязательными.

### 2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме с соблюдением норм каллиграфии.

*Тетрадь*

*для (контрольных) работ  
по математике (русскому языку)  
ученика 3 класса «А»  
основной школы №2  
г. Энгельса  
Иванова Александра*

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 на одной строчке.*

**Работу над ошибками** выполнять в тетрадях после каждого вида работы при их наличии (классной, домашней, контрольной). Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям по их требованию или на родительских собраниях. Хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета с обязательным вынесением ошибок на поля. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется принятым нормам оценок.

### 3. 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 2 см (**два пальца у ребенка**).

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 ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия *месяца*: *1д.(дек.)*. По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *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.*

*Самостоятельная работа и т.п.*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

*1 вариант.*

*I вариант( допускается запись римскими цифрами)*

*Название текста.*

Слово *упражнение* пишется и допускается краткая форма записи (по центру строки):

*Упр. 234.*

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой 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.

Например: *Ветер, восток, песок.*

Либо со строчной буквы без запятых и без точки.

Например: *ветер восток песок*

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

*глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твёрдый-тв.,*

*существительное-сущ., прилагательное- прил., глагол- гл., предлог- пр.*

*мужской род- м.р. женский род- ж.р. средний род-ср.р.*

*Прошедшее время- прош. (п.в.) Настоящее время- наст. в. Будущее время- буд. в.*

*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 ручкой, а также простым остrozаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки. При наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов в учебнике. 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 линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 класса, либо с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

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

Учитель прописывает образцы в тетрадях. 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. Возможно иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

#### **4. 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 работах отступаются одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т.е. для них считается одна из двух (четырех) клеток. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой). Дату записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. Посередине строки отмечается номер, при этом отступать следует одну клетку до и после номера.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида (схема, таблица, чертёж, рисунок и т.д.). «Главные» слова пишутся с большой буквы. Возможна их не полная запись (по начальным буквам в 1 классе).

Например: *Маленькие- ?м. ?м.*

*M.-7м. . ?м.*

*Большие - 3м.*

*Б-? м., на 3 м. меньше*

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение». Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением. Пояснение не пишется, если действие в задаче одно, или решение задачи выполнено выражением, а также в последнем действии.

Способ решения задачи записывается римскими цифрами.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1 классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например: *Ответ: 10 мячей всего купили.*

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости её вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

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

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий (допускается запись карандашом);
- расписать (при необходимости) выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- допускается оформление решения выражения с помощью графических схем;
- записать окончательное значение выражения. Например:

$$3450-145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$$

$$1) 145 \cdot 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \times 5 \\ \hline 6325 \end{array}$$

10      253  
26  
25  
15  
15  
0

$$3) \begin{array}{r} 3450 \\ - 290 \\ \hline 3160 \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} 3160 \\ + 253 \\ \hline 3413 \end{array}$$

**Оформлению** записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой над линией. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Слова **длина, ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Например: **Задача:**

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна б см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника. **Образец краткой записи и решении задачи:**

Длина(а) - 12 см Ширина (б) - б см Периметр(Р) - ? см Площадь (S) -? см<sup>2</sup>

Обязательно записать формулу

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

**Ответ:** 36 сантиметров (см) периметр прямоугольника, 72 квадратных сантиметра (см<sup>2</sup>) площадь прямоугольника.

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую или, отступая одну клетку рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, п. раз**.

**Образец:** 675, 564, на 78, в 7 раз.

В тетрадях для контрольных работ пишется название вида **работ**: словарный диктант, математический диктант, контрольная работа.

##### 5. Ведение дневников в начальной школе.

Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя (родители в дневниках не пишут!)

В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к их ведению:

- все записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- название месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., чтение, окр.мир., физ-ра, изо);
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

**Образец:** с. 132, упр. 454(№453) с. 154-156 (пересказ)

- в графе «оценка» и «подпись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале;
- Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант(Д), контрольная работа(К.Р.) и т.д.
- в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее;
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью оценок. Многие учителя выставляют оценки за ведение дневника учащимися, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры;
- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою подпись;
- допускается вклеивание маршрутного листа и памятки пешехода на форзаце дневника.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.