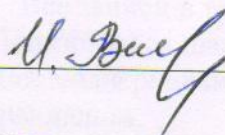


СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Управляющего совета школы



И.Н. Власенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

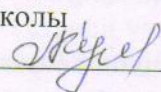
к приказу от «30» августа 2013г. № 168  
Директор школы



  
Н.П. Понеделко

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной организации работников  
школы



Л.П. Кушнарева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Головчинская средняя общеобразовательная школа  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Грайворонского района Белгородской области

«30» августа 2013г. №8  
с. Головчино

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме составлен МБОУ «Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» рассмотрено на школьном методическом объединении учителей начальных классов и утверждено приказом директора.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме является локальным актом школы, содержит ряд требований к оформлению письменных работ, которые обязательны для всех учителей и обучающихся в 1х-4х классах.

### 2. Общие требования

2.1. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

**Тетради №1 и №2 (для текущих работ)**

**Тетрадь №3 (для контрольных работ.)**

**Тетрадь №4 по развитию речи.**

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради по развитию речи.

2.2. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Для уроков «Окружающий мир» возможно использование тетрадей на печатной основе и обычные рабочие тетради.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по ОРКИСЭ, музыке, иностранному языку как на печатной основе, так и обычные.

Не требуется ведение тетрадей по труду, ИЗО, физической культуре, ОБЖ, ПДД.

### **2.3. Требования к ведению тетрадей.**

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.
- Ошибки зачеркивать ручкой, правильный ответ писать тоже ручкой. Букву или цифру зачеркиваем одной чертой наискосок, слово или выражение зачеркиваем горизонтальной чертой. Недопустимо обводить написанную букву несколько раз.

### **2.4. 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. **Не обязательно**, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

**Образец:**

**Тетрадь №1 (№2)**

**для (контрольных) работ**

**по математике (русскому языку)**

**ученика 2 класса «Б»**

**Головчинской СОШ с УИОП**

**Иванова 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.

### **2.5. Работа над ошибками после написания контрольных работ**

- выполняются в тетрадях для контрольных работ;
- работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

### **2.6. Требования к проверке тетрадей:**

- в начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке;
  - проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку;
  - работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета;
- оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

## **3. Оформление письменных работ по русскому языку**

### **3.1. Требования к оформлению 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**), 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 или учащимися в виде числа и первой буквы названия месяца: **1 д**. По окончании этого периода дата записывается полностью: **1 декабря**;
- с 3 класса допускается в тетрадях по русскому языку при записи даты писать числительные прописью: **первое декабря**.
- запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение:

**Классная работа.**

**Домашняя работа.**

**Работа над ошибками.**

- вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру;
- 1-вариант.**
- со 2 класса при выполнении упражнения по русскому языку пишется по образцу: Упр. 36;
  - в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

**Ветер**

**восток**

**песок**

- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую: **Ветер, восток, песок**.

### **3.2. Требования к написанию сокращенных слов и работ по образцу:**

- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов, сокращается слово только на согласные:

**глухой-гл.,звонкий-зв.,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.**

**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.**)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять *простым острозаточенным 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, обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

### **3.3. Требования к работам по чистописанию:**

- объем и периодичность: 1-2 класс- 2 строки, ежедневно. 3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю;
- 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;
- допускается применение различных приспособлений для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т.д.;
- для стимулирования детей в практике необходимо использовать различные приемы поощрения: надписи на обложке («Твою тетрадь приятно проверять!», «Пишу красиво и грамотно», «Пишу на «5»!), делать выставки лучших тетрадей;
- к приемам стимулирования относятся оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии, обычно оценка выносится на поля;
- рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал;
- не допускается работа по каллиграфии в качестве наказания для детей, данная работа должна носить дифференцированный подход;
- работа по чистописанию может вестись в тетрадях на печатной основе.

#### 4. Оформление письменных работ по математике

##### 4.1. Требования к оформлению письменных работ по математике:

- между классной и домашней работами следует отступить **4 клетки** (на пятой клетке начинается следующая работа);
- между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой);
- дату можно записывать традиционно посередине;
- в любой работе отступается **одна** клетка слева от края тетради (**5 мм**).
- при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.  
*Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

##### 4.2. Требования к оформлению задач:

- традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий, слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер;
- краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида;
- «**Главные**» слова пишутся с большой буквы;
- на первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам)
- 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**;
- слово «**Ответ**» пишется с заглавной буквы под решением;
- в первом классе ответ записывается кратко, со 2-го класса учащиеся должны писать пояснения к каждому действию полный ответ (**Ответ: 10 мячей**);
- при записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания, учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

##### 4.3. Требования к оформлению решений выражений и уравнений.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует:

- 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:*

3    1    4    2

3450-145 x 2+1265:5=3413

1) 145 x 2=290

2) 1265 5            3) 3450            4) + 3160

$$\begin{array}{r} \underline{6} \ 253 \\ 15 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

- при решении уравнений все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

#### 4.4. Требования к оформлению работ геометрического типа:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке;
- измерения можно подписывать ручкой;
- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
- слова **длина, ширина, периметр, площадь** прямоугольника допускается обозначать кратко буквами, в пояснении данные параметры указываются полным словом, в ответе их значение и единицы измерения.

#### Задача:

*Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

#### Образец краткой записи и решения задачи:

*Длина или Д. – 12 см*

*Ширина или Ш. – 6 см*

*Периметр или Р-? см*

*Площадь или S - ? см<sup>2</sup>*

*(12+6) x 2=36 (см)-периметр прямоугольника.*

*12 x 6=72 (см<sup>2</sup>)- площадь прямоугольника.*

*Ответ: 36 см, 72 см<sup>2</sup>*

- чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

#### 4.5. Требования к оформлению математического диктанта:

- 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, в7 раз.**