

Принято
на заседании педагогического
совета протокол №1
от « 31 » августа 2022 г.



Утверждаю
Директор КОУ «Адаптивная школа-
детский сад №76»
М.В. Лобченко
приказ № 70 от « 31 » августа 2022 г.

Положение о едином орфографическом режиме в КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76».

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.3. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима:

- 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 определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;
- требования к письменным работам обучающихся.
- порядок проверки тетрадей учителями;
- стандарты при оформлении записей в дневнике;
- регламент проверки дневников.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся;
- эстетическое воспитание школьников.

1.5 Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

1.6. Проверке подлежат все классные и домашние работы.

1.7. Организация контроля за ведением тетрадей и дневников обучающихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей:

| № п/п | Учебный предмет | Количество тетрадей | | Период обучения | Комментарий |
|-------|------------------------------------|--------------------------------|-------------|----------------------------------|--|
| | | текущих | контрольных | | |
| 1 | Русский язык | Прописи 1 тетрадь | нет | Обучение грамоте | |
| | | 1 | 1 | 1-4 | |
| 2 | Литературное чтение | 1 тетрадь | нет | 1 | |
| | | 1 | нет | 4 кл. (УО) 3-4 кл. (ТНР, ЗПР) | |
| 3 | математика | 1 раб. тетрадь либо пропись | нет | Обучение грамоте | Допускается использование тетради на печатной основе |
| | | 1 | 1 | 1-4 | |
| 4 | Речевая практика/ развитие речи | 1 | нет | 1-4 | |
| 5 | Мир природы и человека | 1 | нет | 1-4 | |
| 6 | Окружающий мир | 1 | нет | 1-4 | |

2.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, в обязательном порядке выполняется работа над ошибками. Ежедневная работа над ошибками (в рабочих тетрадях) должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

2.3. Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК дополнительно к рабочей, по решению учителя, работающего с классом.

2.4. Тетради для контрольных работ хранятся в школе.

2.5. Рабочие тетради по математике и русскому языку обновляются в начале четверти.

2.6. Тетради учащихся 1 классов подписывает сам учитель. Тетради учащихся 2, 3 и 4 классов подписывают сами учащиеся. Тетради для контрольных работ подписываются учащимися с 3 класса. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

***Тетрадь
для работ
по математике
ученика 1 класса А
адаптивной школы № 76
Иванова Олега.***

***Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика 1 класса А
адаптивной школы № 76
Иванова Олега.***

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.

3. Оформление письменных работ по русскому языку

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

3.2. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку определяется учителем с 3 класса, для каждого ребенка индивидуально.

3.3. При выполнении работы учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам, начиная с 1 класса. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Слева, при оформлении каждой строки, отступается от 1 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

3.4. От последней работы отступается две строчки (пишем на третьей). В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку (рабочая строка ограничивается верхней линией рабочей строки и нижней линией рабочей строки).

3.5. Дата выполнения работы пишется по центру 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 числительные записываются прописью: *Первое декабря*. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) с красной строки. Дата, название работы в начальной школе оформляется как предложение, следовательно, в конце ставится точка.

Например: *Первое декабря.*
Классная работа.
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

Вариант 1.

3.6. Слово «упражнение» пишется полностью с 3 класса. Обязательно указываются номера упражнений, выполняемых в тетрадях. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Если слово «Упражнение» пишется полностью, то после номера ставится точка. Знак № не ставится.

Образец: *Упражнение 234. (3-4кл)*
Упр.234 (1-2 класс)

3.7. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с прописной буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.

Например: *Ветер* *дом*
носок *сом*
песок *стол*

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

Например:
Ветер, носок, песок, дом, сом, стол.

3.8. 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 (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.).

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

3.9. Учащиеся работают в тетради ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета.

Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются остро заточенным простым карандашом и только по линейке.

Использование цветных карандашей, ручек с пастой разного (но не красного) цвета допускается по решению учителя, работающего на классе.

3.10. С 4 класса после слов «Классная работа» записывается тема урока. Слово «Тема» не пишется.

4. Оформление письменных работ по математике

4.1. В первом классе работа проводится в тетрадях с крупной клеткой. Переход на обычную клетку осуществляется учителем с 1 класса (2 год обучения) (при пятилетнем обучении: 1 доп, 1-4 классы), либо со второго класса (при четырехлетнем обучении: 1-4 классы).

4.2. Дата выполнения работы пишется по центру строки. Центр строки определяется по клеткам. 10 клеток вправо на 11. В первом классе, в период обучения грамоте, запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*). Запись названия работы проводится через клетку (на второй), 4 клетки вправо на 5, и, в начальных классах, оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется по центру (10 клеток вправо на 11):

Вариант 1.

В 4 классе число пишется на полях (11.05.2018). Название работы пишется на этой же строке (4 клетки вправо на 5).

4.3. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз, на третьей. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них используется одна из двух (четырех) клеток.

4.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

4.5. В любой работе отступается две клетки, на третьей, слева от края тетради.

4.6. В тетрадях отмечается номер заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки (10 клеток вправо на 11). Знак № не ставится.

Образец. *Задача 5.*

№ 17

4.7. Краткая запись задач оформляется в соответствии с их видом. Запись слов, числовых значений производится ручкой с синей (фиолетовой) пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с заглавной буквы.

4.8. Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна. Слово «Решение» записывается под словом «Задача». Слово «Ответ» пишется под действием, клетка вниз, 2 клетки вправо.

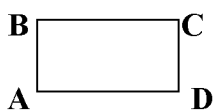
До конца второго класса допускается запись сокращенного ответа.

Образец. *Ответ: 10 мячей.*

С 3 класса пишется полный ответ.

Образец. *Ответ: 10 мячей купили детям.*

4.9. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита ручкой. Обозначение геометрической фигуры начинается с нижнего левого угла по часовой стрелке.



4.10. Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

Слова, обозначающие названия геометрических фигур, допускается заменить изображением. С четвертого класса название геометрической фигуры пишется полностью.

Образец краткой записи и решения задачи:

| 1-3 классы | 4 класс |
|-----------------------------|----------------------|
| Длина – 12 см | $a = 12 \text{ см}$ |
| Ширина – 6 см | $b = 6 \text{ см}$ |
| Периметр -? см | $P = ? \text{ см}$ |
| Площадь - ? см ² | $S = ? \text{ см}^2$ |
| Решение: | Решение: |

| | |
|---|--|
| $(12+6) \times 2 = 36$ (см) | $(12+6) \times 2 = 36$ (см) |
| $12 \times 6 = 72$ (см ²) | $12 \times 6 = 72$ (см ²) |
| Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см ² | Ответ: P = 36 см, S = 72 см ² |

4.11. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

5. Оформление письменных работ по другим предметам (в тетрадях «в клетку»)

5.1. Допустима запись числа по центру (10 клеток вправо на 11) или на полях. Под датой пишется «Классная работа». С 4 класса, ниже записывается тема урока (клетка вниз на второй, 4 вправо на 5).

5.2. В любой работе, начиная новую страницу, сверху отступаем одну полную клетку. Слева по горизонтали отступаем две полные клетки.

5.3. Допускается работа цветными карандашами, вклеивание печатного текста и/или иллюстраций. Иллюстрации в тетрадях делаются по мере необходимости по указанию учителя.

5.4. Орфографические ошибки учителем исправляются, не учитываются при оценивании.

5.5. Учащиеся исправляют свои ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивают наклонной чертой простым карандашом;
- часть слова, слово, предложение, число, пример, решение задачи - тонкой горизонтальной чертой простым карандашом.

Вместо зачеркнутого надписывают ручкой нужные буквы, слова, предложения, числа.

Недопустимо:

- заключение ошибки в знак «скобки»;
- перечеркивание ошибки несколько раз;
- обведение буквы/цифры несколько раз;
- зачеркивание ошибки ручкой;
- использование ручек – стирашек;
- использование текстового корректора.

Ошибочное решение арифметических задач или неверно записанные текстовые отрывки большого объёма учащиеся зачеркивают наклонной линией простым карандашом и далее записывают правильное решение или правильный текст.

6. Режим и порядок проверки тетрадей учителями

6.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые учеником, для принятия мер по их устранению.

6.2. Тетради проверяются ежедневно. Проверке подлежат все виды работ, выполняемые в тетради. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку.

6.3. При проверке тетради учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки. Отметка за работу выставляется ручкой красного цвета на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится.

6.4. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

6.5. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- ✓ зачеркивает ошибку;
- ✓ подписывает правильный ответ сверху;

1. с момента оценивания выносит поясняющие пометки на поля: V – «галочка» - пунктуационная ошибка; I – «палочка» - орфографическая ошибка (с момента оценивания).

6.6. Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Рекомендации и комментарии учителя в тетради учащихся записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики. Запрещается в тетради делать записи, касающиеся поведения учащихся.

6.7. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). В соответствии с методическими рекомендациями, принятыми образовательной организацией.

7. Ведение дневников обучающимися

7.1. Дневник – это школьный документ, вести который обязан каждый ученик школы.

7.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя и воспитателя.

7.3. Записи в дневнике детьми выполняются ручкой с синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком; учителем – ручкой с красной пастой. Запрещается использовать корректор.

7.4. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу. Обложка дневника должна быть подписана.

7.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание уроков».

7.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

7.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с заглавной буквы, названия месяцев – со строчной. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

7.8. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам, в графы того дня, на который они заданы.

Запись домашнего задания оформляется согласно образцу: с. 64, упр. 22; с. 64-65 чтение, пересказ.

7.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся.

7.10. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года, просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение. Рядом с записью педагога ставят свою подпись, что говорит о прочтении информации.

8. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками

8.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки, выставлять недостающие отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

8.2. Отметка за ведение дневника не ставится, допускаются записи информационного характера о ведении дневника.

8.3. Классные руководители и учителя–предметники выполняют записи в дневниках обучающихся, включая отметки, ручкой с красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

8.4. Учителя-предметники выставляют отметки обучающимся за работу на уроке в дневник и заверяют своей подписью.

8.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны кратко, в корректной форме.