



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ЛИЦЕЙ №1367»

109125, г. Москва, Васильцовский стан, дом 6 | (499) 754-1367 | www.lyc1367uv.mskobr.ru | 1367@edu.mos.ru
ОКПО: 26139327, ОГРН: 5137746181480, ИНН/КПП: 7721816006 / 772101001

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры
начального обучения

Данькина О.Н.

«30 августа» 2016 год



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Лицей № 1367

Пашков А.А.

«30 августа» 2016 год

Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе

Пояснительная записка

I 1. Общие положения.

Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся начальных классов по основным позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе. Данное положение раскрывает основные требования к оформлению и проверке ученических тетрадей в 1-4 классах и носит рекомендательный характер. В настоящее время положения данного документа регламентируется Методическим письмом МОиПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

II. Цели и задачи

2.1. **Целью** соблюдения единого орфографического режима является приобретение обучающимися культуры оформления письменных работ и соответствующего навыка, т.к. это является частью внутренней культуры учащихся, воспитывая у них уважение к тем, кто проверяет их работы, формирует навык самоконтроля, настраивает на более внимательное выполнение работы.

2.2. Задачи:

- Организация целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива по обеспечению функциональной грамотности, речевой культуры учащихся, по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.
- Соблюдение единых подходов к письменным работам учащихся.

III Основные разделы

3.1 Каллиграфическое письмо

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.

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 обязательно 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.

3.2 Порядок ведения и оформления тетрадей

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами синего цвета.
- Все подчеркивания выполняются простым острозаточенным карандашом.
- Начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом по линейке.
- Подчеркивания ошибок волнистой линией, заключение в скобки, использование корректора - категорически запрещается .

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

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (2-4 кл)

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.) Для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей на печатной основе, но чаще в практике учащиеся имеют обычные рабочие тетради.

3.3 Оформление надписей на обложке тетрадей

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель (первые тетради - учитель, а остальные - родители по образцу).

Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

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

Образец:

***Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса «А»
ГБОУ Лицея № 1367
г. Москвы
Ф.И.***

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.

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. **Ежедневная письменная работа над ошибками начнется со второго класса** (см. Приложение 1) В первом классе допускается устное проговаривание ошибок и работа над ними. Начиная со 2 класса словарные слова, изучаемые в классе прописывать в домашней работе ежедневно.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок (см. Положение о контроле и оценке результатов обучения начального общего образования).

3.4 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*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов.

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 ведется по центру рабочей строки.

В первом и втором классе дата записывается так: *1 сентября*.

С 3 класса - в записи даты писать имена числительные прописью: *Первое сентября*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Образец: *Классная работа . (ставится точка)
Домашняя работа.
Работа над ошибками.*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру.

1 вариант.

Слово упражнение пишется полностью с 1 класса (II полугодие)
(по центру строки).

Образец: *Упражнение 177.*

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

Образец: *ветер
восток
песок*

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

Образец: *Ветер, восток, песок.*

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

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-пр.вр.

Настоящее время-н.вр.

Будущее время- б.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.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять *простым карандашом*. Все подчеркивания делаются по линейке только острозаточенным *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.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

Неправильно написанное слово должно быть зачеркнуто прямой чертой карандашом.

Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради.

Традиционными считаются следующие обозначения:

- I – орфографическая ошибка;
- V — пунктуационная ошибка;
- P — речевая ошибка

После каждого контрольного диктанта, отступив 2 строчки записывать:

Грамматическое задание.

3.5. Оформление письменных работ по математике.

Все символы математических выражений (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов (каждый символ записывается в отдельную клетку). Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступить 4 клеточки, на пятой клетке начинаем писать следующую работу.

Запись названия работы проводится по центру рабочей строки: для записи даты - отступ слева по горизонтали 9 клеток, на 10-й пишем.

1 октября. (1-3 классы)
01.10.15 (4 класс - на полях)

Через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке для записи названия работы отступить 4 клетки, на 5 пишем.

Классная работа. (Домашняя работа.)

В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 1 клетку, если указываем № задания и задачи, отступить 2 клетки (на третьей клетке пишем), если не указываем № задания и задач.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания записывать посередине строки. Слово «*Задача*» писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 4 клетки вправо, пишем на пятой.

При записи выражений с несколькими математическими действиями промежуточные результаты действий фиксируются над знаком действия простым карандашом (устные вычисления)

При записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под

выражением.

Оформление геометрического материала в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в строгой пропорции простым карандашом. «Имя» фигуры записывается ручкой заглавными буквами латинского алфавита.
- данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа;
- если требуется вычислить периметр или площадь фигуры, то перед вычислениями записывается формула, ниже производятся вычисления.

Образец краткой записи и решения задачи:

Дано:

$$a = 3 \text{ см}$$

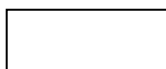
$$b = 2 \text{ см}$$

Найти:

$$P - ? \text{ см}$$

$$S - ? \text{ см}^2$$

Решение:



$$P = (a+b) \cdot 2$$

$$P = (3+2) \cdot 2 = 10 \text{ (см)}$$

$$S = a \cdot b$$

$$S = 3 \cdot 2 = 6 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ:

Оформление задач:

- после записи слова «Задача» вниз отступается одна клетка;
- выполняется краткая запись в виде схемы, таблицы, чертежа ;
- запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;
- каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия.
- запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия.
- запись наименования производится сокращенно на согласной букве до первой гласной.
- к каждому действию, кроме последнего, записывается пояснение.
- ответ записывается полный , начиная с числа, с отступом одной клетки от решения, .

Принятые международные сокращения такие как: **кг** **дм** **см** **га** **м** **дм** **мм** и т.д. в ответе записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

Ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический знак зачеркивают косой линией простым карандашом .