

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Госталинская основная общеобразовательная школа"

«Утверждаю»:

Директор школы:

Салатгереева Д.А.

Приказ № 94/от 26.01. 2017г.

Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения.

Для организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения действует единый орфографический режим.

1.1. Количество и название ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	1 – 4 классы	5 – 9 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений, словарь	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений), словарь
Литература		Одна тетрадь рабочая.
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Геометрия		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь.	Одна тетрадь и словарь.

Литература		Одна тетрадь рабочая.
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Геометрия		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь.	Одна тетрадь и словарь.
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.
География, биология, природоведение, история, обществознание		Одна рабочая тетрадь
Технология, ОБЖ, музыка		Одна рабочая тетрадь

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика(цы) _____ класса
_____ средней школы
Фамилия _____
Имя (в Р.п.) _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

2.3. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

2.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

2.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

2.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях.

2.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при

подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3. Число контрольных работ в год по классам.

3.1. Рекомендуются следующее количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимися в год в зависимости от класса:

Класс	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предмет									
Русский язык Диктант/ контрольная работа	6	12	11	11	8	8	6	5	3
Изложение			1	2	2	2	2	3	3
Сочинение					2	2	2	2	2
Литература Классные творческие работы					3	3	2	2	3
Домашние творческие работы					-	1	2	2	3
Математика	6	12	12	14	14	14			
Алгебра							11	10	7
Геометрия							5	5	5
Физика							4	4	4
Химия								4	4
Иностранный язык					4	4	4	4	4

3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

3.3. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти .

4. Проверка письменных работ учащихся.

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Предметы/класс	1-5	6	7	8-9
Математика	После	Два раза в	Два раза в	Один раз в

(алгебра, геометрия) Русский язык, Литература	каждого урока	неделю	неделю.	неделю
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю.	Один раз в неделю
Химия, Физика, География, Биология, История, Обществознание, Природоведение	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в неделю.

4.2. В 1-6 классах обязательными для проверки являются все домашние задания, в 7 – 9 классах домашние работы проверяются выборочно по усмотрению учителя, но не реже 1 раза в неделю.

4.3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.

4.4. При проверке тетрадей в 8-9 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.5. После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

4.6. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения в 5-8 классах – через урок, в 9 классе - через 10 дней.

4.7. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

Единый орфографический режим в начальной школе.

Порядок ведения и оформления 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.

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.) Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

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.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

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

Оформление надписей на обложке тетрадей.

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

Образец:

Тетрадь №1 (№2)

для работ по математике (русскому языку)

ученика 1 класса

МОУ СОШ с.Песчанка

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.

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, 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 учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д.

По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.

С 3 класса следует 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.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): 1-вариант. 1-в.(запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234. Упр.234.

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

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 (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также 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 имеющих 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 с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минутки чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 класс- 2 строки, ежедневно. 3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

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 две клетки 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 можно записывать традиционно посередине.

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

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.

Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

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).

Например:

Маленькие- 7 м.

Большие-3м.

М.-7 м.

Б.-3 м.

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. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например: Ответ: всего купили 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.

При оформлении решения 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.

Приводим образцы **оформления сложных уравнений**, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$3 \ 2 \ 1 \ X+123- 56*2= 638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

$$627+123-56*2=638$$

$$638=638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. О

бозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. В С А Д.

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

Задача: 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 - ? см²

$(12+6)*2=36$ (см)

$12*6=72$ (см²)

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см² (д/з)

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, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Исправление ошибок

Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией, часть слова, слово предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного.

Ведение дневников в начальной школе.

Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению.

Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса. Но в некоторых случаях (с учетом сформированности у школьников навыков чтения и письма) по решению педсовета и родительского собрания допускается ведение дневников с 1-2 класса.

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя. 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; названия месяца и предметов
- следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., 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.453 с 154-155 (пересказ) в графе «оценка» и «роспись»
- 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 начальной школе

- практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»; 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 роспись.

Администрация школы проводит

- контроль за соблюдением правил ведения дневников учащимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями