

**Положение о едином орфографическом режиме.  
Первая степень образования.**

**1. Общие положения.**

1.1. На основании целей и задач, определённых в Уставе гимназии, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в гимназии:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «доступности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.3. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.5 Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.6. Проверяются ВСЕ классные и домашние работы.

1.7. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля.

**2. Функциональные процедуры**

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

**Математика**

<b>Класс</b>	<b>Рабочие тетради</b>	<b>Тетради для контрольных работ</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>---</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**Русский язык**

<b>Класс</b>	<b>Рабочие тетради</b>	<b>Тетради для контрольных работ</b>	<b>Тетради по развитию речи</b>
--------------	------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

<b>1</b>	<b>1</b>	<b>---</b>	<b>---</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>---</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### **Английский язык**

<b>Класс</b>	<b>Рабочие тетради</b>	<b>Тетради для контрольных работ</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>---</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

2.2. По остальным предметам школьного цикла рабочие тетради не заводятся, за исключением литературного чтения (рабочая тетрадь), окружающему миру (рабочая тетрадь), английского языка (рабочая тетрадь).

2.3. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.4. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

2.5. Тетради для учащихся 1-2-х классов подписываются учителем, тетради 3-4-х классов подписываются учеником.

2.6. Не допускается наклеивание надписи в печатном виде на обложку тетради.

2.7. Оформление тетрадей предполагает выполнение ряда стандартных процедур форм подписи тетрадей, норм при оформлении рабочих тетрадей.

2.8. Стандартная подпись тетрадей:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 2 класса А  
НОУ «Елизаветинская гимназия»  
Иванова  
Ивана (в р.п.)

2.9. Рабочая тетрадь подписывается на верхней обложке. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать неаккуратных, небрежных подписей тетрадей учащихся.

2.10. Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно - гигиеническими нормами.

2.11. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца.

2.12. Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-4 классы).

2.13. Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы:

Классная работа

Домашняя работа

2.14. В 1, 2 классах до второго полугодия 2 класса число месяца в классной работе по русскому языку пишут цифрами. Со второго полугодия 2 класса пишут прописью.

2.15. Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы. Размером 2 см.

2.16. Ученики должны между классными и домашними работами пропускать: по математике – 4 клетки, по русскому языку – 2 строчки

2.17. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками. Перед домашней работой пишется число.

2.18. Для учащихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.19. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

2.20. В тетрадях по русскому языку и математике в домашних работах указывать номер задания, упражнения (№ 5; Упражнение № 54.)

2.21. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.

2.22. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать красной пастой кривой линией;

- части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачёркнутого в 1-4 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д..

2.23. Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы.

2.24. При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.

2.25. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель. Объём каллиграфической работы не менее 2 строк.

2.26. Регламент проверки тетрадей учителями начальной школы определён как ежедневный, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ к следующему уроку.

### **3. Требования оформления по предметам**

#### **3.1. Математика**

3.1.1. Оформление задач:

- Слово «задача» пишется;

выполняется краткая запись (по необходимости). Запись слов, числовых значений производится синей пастой, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;

решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи, каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ и т.д.

Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается до первой буквы первого гласного звука. Если задача решена по действиям, то к каждому

действию записываются пояснения (кроме последнего действия). Ответ задачи записывается кратко. Если решение произведено записью выражением, ответ записывается полный; ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.

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

3.1.3. Оформление математических выражений и равенств:

- расстояние между выражениями вправо составляет три клетки;
- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением. Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки.
- при умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

3.1.4. Оформление записи решения уравнений:

- запись уравнения:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$\underline{x = 25}$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

3.1.5. Оформление геометрической задачи в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа:

## 3.2. Русский язык

3.2.1. Используются тетради в косую линейку 1-2 класс, 3-4 класс работают в тетрадях в широкую линейку (возможен дифференцированный подход).

3.2.2. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

### • Фонетический (УМК «Школа России»):

/

Липа – 2 слога

л [ л ' ] – согл., зв. непарн.; мягк. парн.

/

и [ и ] - глас., уд.,

п [ п ] – согл., глух. парн.; тв. парн.

а [ а ] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

### Синтаксический (УМК «Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

## **Морфологический (УМК « Школа России»):**

### **Существительное**

На полянке<sup>3</sup> (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.
2. Ж. р., 1 скл.
3. В П.п., ед. ч.
4. Вт. член.

### **Прилагательное**

Тонким<sup>3</sup> (каким?) - прил.

- 1.Н.ф. – какой? тонкий
2. В ед. ч., м. р., Т. п.
3. Вт. член.

### **Глагол**

Дует<sup>3</sup> (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.
2. 1 спр.,
3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.
4. Сказ.

## **3. Информационная поддержка:**

- 3.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.
- 3.2. Учителя обязаны довести до сведения учащихся и родителей настоящее Положение.
- 3.3. Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.
- 3.4. В случае невыполнения учителем норм проверки, определённых настоящим Положением, администрация вправе вынести административное взыскание с последующей проверкой учителя по данному вопросу.
- 3.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учащимися норм оформления и количества тетрадей, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять меры педагогического воздействия и довести информацию до родителей учащихся.