

Утверждено, введено в действие
Приказ МБОУ гимназии №33
от 12.04.2021 №213

Директор МБОУ гимназии №33
_____ И.Ф. Долголенко

Рассмотрено, принято решение
Педагогического совета протокол
№11 от 12.04.2021года

Председатель педагогического
совета МБОУ гимназии №33
_____ И.Ф. Долголенко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме на уровне начального
общего образования в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении муниципального
образования город Краснодар гимназии №33 имени
Героя Советского Союза Ф.А. Лузана**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на уровне начального общего образования:

— 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 является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

— количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;

— требования к устной и письменной речи обучающихся;

— требования к письменным работам обучающихся.

Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация МБОУ гимназии №33 вправе применить дисциплинарное взыскание.

2. Количество и назначение тетрадей, требования к их оформлению и проверке

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

Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в гимназии и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

Для творческих работ по развитию речи используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в гимназии и выдаются обучающимся для выполнения творческих работ и работ над ошибками.

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

Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса обучающиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя. Обложка рабочей тетради подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

При оценке письменных работ учащихся учитель начальных классов в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Минпросвещения России, Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Уставом гимназии, локальными нормативно-правовыми актами.

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить начальное общее образование.

В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в примерных программах по учебным предметам для начального общего образования, усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся.

Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителем на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от организованной деятельности учителей начальных классов, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми педагогическими работниками.

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис - аргументы - вывод;
- говорить на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах людей и т.д.).

Речь обучающихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры младших школьников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах.

- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;

- писать разборчивым почерком;

- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;

- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта) следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Новые термины произносить и объяснять четко, записывать на доске или в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;

- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, клубы и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) учащихся по выполнению единых требований к речи в ОУ и дома.

4. Требования к оформлению письменных работ обучающихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ на ступени начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

— упражнения по русскому языку и математике;

- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира (дневники наблюдений).

Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, 2 часа в 4 классе.

Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание определяется учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности и логики изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его рабочей программе. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся в конце четверти, полугодия, года.

Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневому или разноуровневому вариантам, различающимся по степени сложности.

В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти, в первый день после каникул и праздников.

Объем словарного диктанта

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	8-10 слов	10-12 слов	13-15 слов

Объем диктанта

Классы	Четверти/количество слов			
	I	II	III	IV
1 класс				15-17
2 класс	20-25	25-35	35-40	40-45
3 класс	45-50	50-55	55-60	60-70
4 класс	65-70	70-75	75-85	85-90

Объем текста для контрольного списывания

Классы	Четверти/количество слов			
	I	II	III	IV
1 класс				
2 класс	20-25	25-30	30-35	35-40
3 класс	40-45	45-50	50-55	55-60
4 класс	60-65	65-75	70-75	75-80

5. Количество и назначение тетрадей обучающихся

В период обучения грамоте в 1 классе обучающиеся выполняют работы в тетрадях на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов работы обучающимся рекомендуется иметь следующее количество тетрадей, продиктованное необходимостью профилактики перегрузки обучающихся:

№	Предмет учебного плана	Количество текущие	тетрадей контрольные	Период обучения
1	Русский язык	Прописи	-	Период обучения грамоте
		2	1	1-4 классы
2	Литературное чтение	-	-	1-4 классы
3	Иностранный язык	1	1	2-4 классы
4	Математика	2	-	1 классы
		2	1	2-4 классы
5	Окружающий мир	1	-	1 классы
		1	1	2-4 классы
6	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4 классы
7	Музыка	Альбом	-	1-4 классы
8	Технология	Альбом	-	1-4 классы
9	Изобразительное искусство	Альбом	-	1-4 классы
10	Физическая культура	-	-	1-4 классы
11	Кубановедение	1	-	1-4 классы

Для контрольных работ по математике, контрольных работ по русскому языку и работ по развитию речи (для обучающихся сочинений, изложений) используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. В тетрадях по математике записывается словосочетание «Контрольная работа», а в тетрадях по русскому языку записывается вид работы: диктант, изложение, сочинение.

6. Порядок оформления и проверки тетрадей обучающихся

Записи в тетрадях обучающиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- все записи в тетрадях оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- пользоваться ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета.
- все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

Надписи на обложке оформлять по единому образцу, который включает в себя, минимальный объем основной информации: название гимназии по Уставу, фамилию и имя обучающегося

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 1 класса А
МБОУ гимназии №33
Иванова Ивана

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученицы 2 класса Б
МБОУ гимназии №33
Смирновой Анны

В начальных классах тетради проверяются **ежедневно** и в полном объеме. Работы обучающихся проверяются учителем чернилами **красного** цвета. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

- учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания.
- в контрольных тетрадях по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная).

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. **Работу над ошибками** рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно оцениваются учителем **в день ее проведения** и отметки заносятся в классный журнал. Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы может быть выставлена в журнал по усмотрению учителя.

Письменные работы обучающихся оцениваются, начиная со второй четверти второго класса. При оценке письменных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Минпросвещения России, Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, уставом и локальными нормативно-правовыми актами МБОУ гимназии №33. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций и поручений учащимся.

7. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и первых букв названия месяца (1н.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (*Первое февраля*). Запись названия оформляется таким образом: **Классная работа Домашняя работа Диктант Работа над ошибками. Точка не ставится.** При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II*). Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5*). Знак номера упражнения **не пишется** (№).

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или

начала нового вида работы. Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку.

В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся: *ветер земля огонь*. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с заглавной буквы. Далее слова записываются через запятую (*Ветер, земля, огонь*).

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий - *зв.*, согласный - *согл.*, существительное - *сущ.*, прилагательное - *прил.*, глагол - *гл.*, наречие - *н.*, числительное - *числ.*, мужской род - *м.р.*; средний род - *ср.р.*, прошедшее время - *пр.в.*, настоящее время - *н.в.*, будущее время - *б.в.*, единственное число - *ед.ч.*, множественное число - *мн.ч.*, склонение - *скл.*, совершенный вид - *сов. в.*, несовершенный вид - *несов. в.*, спряжение - *спр.*). Название падежей указывается с заглавной буквой (*И. п., Р. п., Д. п.*).

Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Неверное написание зачеркивается, скобки в данном случае не используются.

Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частоте ее проведения, в 1-3 классе прописывать задания по каллиграфии ежедневно, в 4 классе допустимо прописывать несколько раз в неделю.

В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать обучающимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии. Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1-2 класса. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно с 3 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма. Для учащихся одного класса допустим переход к широкой строке в разное время, с учетом сформированного навыка каллиграфического письма.

8. Требования к оформлению письменных работ по математике

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и первых букв названия месяца (1н.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*). Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа.

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск клеточек или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадах осуществляется по усмотрению учителя. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются **три клетки** вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) **без уточнения вида**, соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

При оформлении задача необходимо записать **Задача №5**. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок).

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (*Ответ: 10 ябл.*). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (*Ответ: 10 ябл.*).

Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике, если учителем не даны комментарии о решении текстовой задачи, учащиеся могут **самостоятельно** определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения,

При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

При записи математического диктанта учитель дает комментарии по оформлению ответов.

9. Заключительные положения

Данное Положение является локальным правовым актом МБОУ гимназии №33, регулирующим организацию образовательной деятельности и обеспечивающим реализацию целей общего образования.

В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

Настоящее Положение действует до внесения изменений и дополнений в законодательство РФ в области образования.