

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13
Г.ПУГАЧЕВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА»**

«Единый орфографический режим» МОУ «СОШ№13 г. Пугачева Саратовской области имени М.В. Ломоносова» принят на основании письма МУ МЦ№ 44 от 22.09.16г., методических рекомендаций Методического центра управления образования администрации Пугачевского муниципального района, а также в результате обсуждения на заседании ШМО для изучения и использования в работе методических рекомендаций по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

I. Вводная часть

«Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей» из Методического письма Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому методический центр учителей начальных классов разработал рекомендации, которые отражают положительный опыт педагогов Пугачёвского района в этом направлении.

При разработке рекомендаций были учтены: Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; писем Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1–3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М).

II. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Примечание
			текущих	контрольных	
1.	Русский язык	Период	Прописи	Нет	

		обучения грамоте			
		1-4	2	1	Если в учебно-методическом комплекте образовательной программы имеются тетради на печатной основе для контрольных и текущих работ, допускается использование тетрадей по усмотрению учителя
2.	Литературное чтение	1-4	В соответствии с программными требованиями и комплектацией учебных пособий в УМК		
3.	Математика	Период обучения грамоте	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Помимо рабочих тетрадей на печатной основе допускается наличие 1-2 тетрадей (по усмотрению учителя)
		1-4	2	1	Если в учебно-методическом комплекте образовательной программы имеются тетради для контрольных и самостоятельных работ, то нет необходимости вводить тетради для контрольных работ или вводить в соответствии с программными требованиями.
4.	Окружающи	1-4	Рабочие тетради на		

мир		печатной основе и для контрольных работ, входящих в УМК	
-----	--	---	--

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

Работа над ошибками в рабочих тетрадях должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки с чернилами синего цвета, в классной и домашней работе, для выполнения других операций в тетрадях, учащиеся используют простой карандаш. Допускается использование ручки с чернилами зелёного цвета по усмотрению учителя.

Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Тетради для контрольных работ по всем предметам хранятся у учителя в классном кабинете.

III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

1. Тетради учащихся 1- 2 класса подписывает либо учитель, либо родители.
2. Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком.
3. Тетради учеников 3 - 4 классов подписываются самими учащимися, под руководством учителя.
4. Разрешается оформление надписи на обложке с использованием компьютера.
5. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь для работ по русскому языку (по математике) ученика 3 А класса средней школы №13 г.Пугачёва имени М.В. Ломоносова Петрова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (по математике) ученика 3А класса средней школы №13 г.Пугачёва имени М.В. Ломоносова Петрова Ивана	Примечания Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем
--	---	---

		на перво месте, а затем пишем полное имя
--	--	--

IV. Работа над каллиграфией

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.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки классных и домашних работ учителем необходимо 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).

V. Оформление письменных работ по русскому языку

1. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см.
3. Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
4. В ходе работы строки не пропускаются.
5. Работа на новой странице начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
6. Справа строка дописывается до конца, слева отступ не более 0,5 см.
7. Использование правил переноса обязательно.
8. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
9. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.
10. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа. По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.
11. В 3 классе (с 4 четверти) в записи даты нужно писать числительные прописью: *Первое декабря*.

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Работа над ошибками.

13. В 1–4-х классах в контрольных тетрадях по математике словосочетание «*Контрольная работа*» не пишется.

14. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру
1 вариант (запись арабскими цифрами).

15. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то номер не указывается.

16. Слово «упражнение» пишется полностью с 1 класса, начиная с третьей четверти.
Образец: *Упражнение 234.*

17. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые, точка с запятой) не ставятся.

Например: ветер

восток

песок

18. При выполнении подобного вида работы в строчку, первое слово пишется с красной строки с большой буквы, остальные - через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

19. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой – глух.

звонкий - зв.

согласный - согл.

твердый - тв.

гласный - гл.

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

прошедшее время - п.в

настоящее время - н.в

будущее время - б.в

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

20. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов. Если в конце страницы остается 2-3 строки, то начало работы необходимо начинать писать с новой страницы.

21. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию, если не имеются соответствующие программные требования.

22. **Переход на широкую линию осуществляется со 2 класса IV четверти.**

23. Каждый новый вид работы не следует указывать (например, «Словарная работа», «Письмо по памяти»), а начинать писать с красной строки.

24. Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами выполняются простым карандашом. Допустимо использование ручки с зеленой пастой. Кроме того, зеленый цвет пасты можно использовать при выполнении заданий типа «Вставь пропущенную букву».

25. Неправильно написанная буква, слово или пунктуационный знак должны быть зачеркнуты косой линией; слово, предложение – горизонтальной линией. Не рекомендуется заключать неверные написания в скобки, пользоваться корректором.

26. Ошибки в работе выделяются учителем красным цветом с выносом обозначений на поля тетради. Традиционными считаются следующие обозначения:

I – орфографическая ошибка;

V – пунктуационная ошибка;

P – речевая ошибка.

27. **Работа над ошибками выполняется во 2 - 4 классах учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.**

28. В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например:

(вид):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название):

Ранняя весна.

29. **Если диктант сопровождается 2-3 грамматическими заданиями, каждое задание выполняется с новой строчки с красной строки, не нумеруется. Допускается выполнение отдельных заданий в тексте.**

30. В тетрадях с печатной основой над работой допускается указывать дату проведения. Например: 10.12.2015г. или 10 декабря.

31. **После каждого диктанта и списывания проводится работа над ошибками.**

Если работа проводилась в тетрадях с печатной основой, работу над ошибками допускается проводить в тетрадях для контрольных работ с указанием даты проведения соответствующей работы.

Например: *Работа над ошибками от 10.12.2015г.*

32. Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: **1-2 класс - 2 строки, ежедневно, а 3-4 класс - 3 строки, 2-3 раза в неделю.**

VI. Оформление письменных работ по математике

1. При выполнении работ по математике учащимся не разрешается писать на полях.

2. После классной и домашней работы следует отступать четыре клетки (пишем на пятой). Слева при оформлении каждой строки отступается от края 0,5 см. (одна целая клетка). Справа строка дописывается до конца.

3. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. Число пишется цифрой, месяц – прописью: *1 декабря*. В первом классе в период обучения грамоте запись даты не обязательна.

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

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

4. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер задания без уточнения. Т.е. слова «Задача», «Примеры» и пр. не пишутся.

5. Номера заданий пишутся в середине строки.

6. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: *мм, м, см, ч, мин, км, кг, г* и др.

7. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

8. Между столбиками выражений, уравнений, равенств отступаются три клетки вправо от длинной записи (пишем на четвертой).

9. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие - 7 м.

М.-7 м.

Большие - ?м., на 3м. <(меньше) Б.- ?м., на 3 м. <(меньше)

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям без пояснения, выражением, уравнением

Ответ пишется полный. *Ответ: купили 4 маленьких мяча.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса.

Решение.

$$7-3=4 \text{ (м.)}$$

Ответ: 4 маленьких мяча.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, начиная с начала строки.

10. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. При записи условия задачи в виде таблицы нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

11. 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.

Например:

$$3 \quad 1 \quad 4 \quad 2$$

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

$$1) 145*2=290$$

$$2) \underline{1265} \quad 5 \quad 3) \underline{3450} \quad 4) + 3160$$

$$\underline{6} \quad 253 \quad \underline{290}$$

$$\underline{15} \quad 3160 \quad 3413$$

12. Образцы оформления уравнений.

3 2 1

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

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$\underline{X=627}$$

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

$$638=638$$

Ответ: 627.

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$\underline{X=627}$$

$$627+123=750$$

$$750=750$$

Ответ: 627.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

13. Оформление записи задач геометрического типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются заглавными буквами печатным шрифтом.

Длину, ширину, высоту фигуры допускается обозначать кратко латинскими буквами: а, в, с.

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$a = 12 \text{ см}$

Ширина – 6 см
Периметр - ? см
Площадь - ? см²

$v = 6 \text{ см}$
 $P = ? \text{ см}$
 $S = ? \text{ см}^2$

Или $AB=12 \text{ см}$
 $BC=6 \text{ см}$
 $AD=3 \text{ см}$
 $P = ? \text{ см}$
 $S = ? \text{ см}^2$

Решение.

1) $(12+6)*2=36 \text{ (см)}$

2) $12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см² или $P = 36 \text{ см}$, $S = 72 \text{ см}^2$

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда этого требует условие задачи.

14. 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.

15. В тетрадях для контрольных работ по математике не пишется словосочетание «Контрольная работа».

В тетрадях для контрольных работ по математике пишется дата (требования к оформлению даты выше), вариативность выполнения работы фиксируется на следующей строке по центру. Далее указывается номер задания (№1), само задание выписывать не следует. Выполнение задания оформляется по требованиям выше.

16. В контрольной работе краткую запись при решении логических задач допустимо не выполнять. Неверное оформление краткой записи не считается за ошибку и не влияет на отметку при безошибочном выполнении решения.

VII. Ведение дневников в начальной школе

1. Общие положения

1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого ученика школы 2- 11 классов.

1.2. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.3. Дневник является учебным документом обучающегося, в котором выставляются текущие оценки, оценки за четверть, полугодие, год; записываются домашние задания, фиксируются замечания, заносится дополнительная информация, связанная с учебным процессом, режимом работы школы.

1.4. Посредством дневника осуществляется связь с родителями обучающегося

2. Требования к ведению дневника

2.1. Обучающийся:

- ведет записи в дневнике синими чернилами, четко, аккуратно и разборчиво, без ошибок;
- записывает в обязательном порядке в соответствующих графах наименование предметов с заглавной буквы; со строчной буквы - задания на дом и месяц, число;

- заполняет графы и страницы об участии в кружках, секциях, факультативных занятиях;
- в обязательном порядке систематически вносит записи во все страницы в начале и в конце дневника;
- допускается запись расписания, страницы об участии в кружках, секциях, факультативных занятиях во 2 классе родителями обучающихся;
- обязан иметь дневник на каждом уроке и подавать его учителю по первому требованию.

2.2. В дневнике не должно быть посторонних записей, рисунков, различных знаков и символов, не имеющих отношения к образовательному процессу.

2.3. Классный руководитель представляет обучающимся необходимые сведения для заполнения дневника: расписание уроков, фамилию, имя, отчество учителей, ведущих учебные предметы в данном классе, расписание звонков, правильное наименование предметов в соответствии с учебным планом.

3. Контроль за ведением дневника.

3.1. Контроль за ведением дневника обучающегося осуществляет классный руководитель.

3.2. Классный руководитель:

- проверяет дневник ученика в конце каждой недели;
- выставляет недостающие текущие отметки, исправляет синими чернилами ошибки, в том числе орфографические, недочеты, ставит свою подпись;
- вносит записи на отдельном листе дневника или на странице текущей недели об успехах и достижениях обучающегося, поощрениях, награждениях, пожеланиях его родителям (законным представителям);
- проставляет в дневник итоговые отметки на отведенной для этого странице в последний день занятий четверти, года; ставит свою подпись и принимает меры к тому, чтобы родители (законные представители) ознакомились с результатами успеваемости своего ребенка.

3.3. Учитель-предметник:

- обязан добиваться, чтобы у обучающегося на уроке был дневник;
- систематически выставляет в дневник обучающегося отметки, полученные на уроке;
- отметки за письменные, контрольные, практические и лабораторные работы выставляет в дневник в графы того дня, когда проводилась работа;
- может сделать записи, содержащие похвалу, благодарность ученику за работу на уроке или успехи в учебной и внеурочной деятельности;
- контролирует записи домашних заданий, их точность и правильность.

3.4. В дневниках обучающихся не должно быть записей, не связанных с образовательным процессом: замечания ученику, предупреждения, различного рода просьбы и другая информация. Общение с родителями через дневник должно быть позитивным, иметь обратную связь и достигать соответствующего результата.

3.5. Педагогическим работникам категорически запрещается производить записи в грубой, некорректной форме, унижающие достоинство ученика или его родителей (законных представителей).

4. Порядок проверки дневников классным руководителем.

1. Классный руководитель проверяет дневники обучающихся и еженедельно ставит свою подпись в соответствующей графе.
2. Классным руководителем контролируется выставление текущих оценок за каждую неделю в соответствии с записями в классном журнале и доводится до сведения родителей информация о пропусках уроков.
3. Классный руководитель выставляет оценки за каждую четверть

(полугодие, год), контролирует подписи родителей за каждую неделю, а в итоговой ведомости - каждую четверть (полугодие, год).

4. По просьбам родителей классный руководитель может выставлять текущие оценки за месяц для доведения до сведения родителей общей картины успеваемости обучающегося.

5.Порядок проверки дневников администрацией.

5.1 Администрация школы осуществляет проверку дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6. Участие Совета старшеклассников в проверке дневников.

6.1 Совет старшеклассников (под руководством заместителя директора по ВВР) объявляет, организует и проводит конкурс «Самый лучший дневник».