

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №1 им. Флорида Булякова с.Мишкино муниципального района
Мишкинский район Республики Башкортостан**

Принято
решением педагогического совета МБОУ
Лицей №1 им. Ф. Булякова с.Мишкино
Протокол № 2 от 30.11.2016 г.

Утверждено
Приказом №195 МБОУ Лицей №1 им.
Ф.Булякова с.Мишкино от 30.11.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ НА
УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"».

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

1.1.1. стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

1.1.2. развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;

1.1.3. воспитание у учащихся прилежания, внимательности и аккуратности;

1.1.4. реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса.

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

1.3. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

1.3.1. количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения учащимися, требования к их оформлению и проверке;

1.3.2. требования к устной и письменной речи учащихся;

1.3.3. требования к письменным работам учащихся.

1.4. Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно- воспитательной работе в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования .

1.5. Администрация общеобразовательного учреждения (далее - ОУ) обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

1.6. Администрация ОУ обязана довести требования настоящего Положения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

1.7. В случае ненадлежащего выполнения учащимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) учащихся.

1.8. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация ОУ вправе применить дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

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

2.5. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

2.6. Тетради для учащихся 1 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

2.7. Обложка рабочей тетради подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

2.8. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета.

2.9. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.10. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

2.11. Все контрольные, самостоятельные и проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день 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.

2.12. При оценке письменных работ учащихся учитель начальных классов в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и

методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, уставом ОУ, локальными нормативно-правовыми актами.

3. Требования к устной и письменной речи учащихся

3.1. Необходимо привлекать учащихся начальных классов к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать средства наглядной агитации - стенды «Пиши правильно», «Говорите по-русски», «Люби и знай русский язык» и прочее.

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

3.2.1. давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы рекомендуется исключать;

3.2.2. правильно строить сложноподчиненные предложения;

3.2.3. давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис - аргументы - вывод;

3.2.4. говорить на тему, соблюдая ее границы;

3.2.5. отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

3.2.6. излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;

3.2.7. правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

3.2.8. отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

3.2.9. оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

3.3.1. правила произношения и постановка ударений;

3.3.2. правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

3.3.3. 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.).

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

- 3.4.1.** показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);
- 3.4.2.** использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- 3.4.3.** 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.
- 3.4.4.** тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;
- 3.4.5.** писать разборчивым почерком;
- 3.4.6.** уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- 3.4.7.** 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.;
- 3.4.8.** 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;
- 3.4.9.** шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- 3.4.10.** 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.;
- 3.4.11.** 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;

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

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

3.4.14. 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 учащихся

4.1. По русскому языку

4.1.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

4.1.2. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (Первое февраля.).

4.1.3. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.).

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (Вариант 11.).

4.1.4. 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.). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

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

4.1.6. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с I класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

4.1.7. 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.

4.1.8. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

4.1.9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся: ветер

курай

кумы

с

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (Ветер, курай, кумыс).

4.1.10. 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., мужской род - м.р., прошедшее время - прош.

вр., единственное число - ед. ч.). Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Рп., Дп.).

4.1.11. 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.

4.1.12. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.1.13. Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.

4.1.14. Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. В 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

4.2. По математике

4.2.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

4.2.2. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается

полностью (1 марта.). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (01.09.).

4.2.3. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (Вариант 1.).

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

4.2.5. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

4.2.6. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

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

4.2.8. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам;

Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью: Маленькие - 7 м. Большие - 3 м.

4.2.9. 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.

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

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

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

4.2.14. 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.

4.2.15. При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку.