

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2019

Учтено мнение Совета родителей
Протокол № 4 от 21.05.2019

Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол № 4 от 21.05.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 600
И.М. Ореханова
Приказ № 340 от 29.08.2019



ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

1

Государственное бюджетное образовательное учреждение образовательная школа № 600 с углубленным изучением английского языка Приморского района г. Санкт-Петербурга

2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие сведения	3
Порядок ведения и оформления тетрадей	3
Оформление письменных работ по русскому языку	4
Оформление письменных работ по математике	7
Организация работы по формированию каллиграфического навыка	10
Порядок проверки письменных работ учителем	10
Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся	10
Ведение дневников в начальной школе	11

Общие сведения

Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы

Цели введения:

- создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;
- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

Порядок ведения и оформления тетрадей

В ГБОУ школе №600 обучающиеся на уровне начального общего образования имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ. Ведение тетрадей по основным предметам является обязательным. Для текущих работ по русскому языку и математике обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Допускаются тетради на печатной основе. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома. На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы в альбомах или на листах формата А4.

Задания тестового и контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных или для творческих работ (при их наличии) или в рабочих тетрадях по предмету.

Для контрольных работ, работ по развитию речи заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

Предмет	Текущие работы	Контрольные работы
Математика	2	1
Русский язык	2	1
Иностранный язык (английский)	1	1
Окружающий мир	1	0
Литературное чтение	1	0

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Записи обучающимся выполняются аккуратно и разборчиво. Обучающиеся пользуются шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, полное имя и класс школьника.

Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Тетрадь
для работ
по математике
ученика 3 класса Г
ГБОУ школы № 600
Иванова
Ивана

Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
ученицы 3 А класса
ГБОУ школы № 600
Сидоровой
Марии

В тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, данные сведения записываются на следующем за обложкой отдельном листе. Предлог «по» относится к имени существительному «математика» (словосочетанию «русский язык»), поэтому пишется на той же строке. Если тетрадь для контрольных (или творческих) работ, то слово «контрольных» («творческих») пишется на той же строке, что и слово «работ». Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию необходимо писать на первом месте, а затем - полное имя в шахматном порядке. В 1 классе подписывает тетради учитель, со 2 класса могут подписывать ученики или учитель. С 3 класса тетради подписывают сами ученики. Родителям тетради подписывать запрещается.

Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркивания используется паста другого цвета (зеленая) или простой карандаш в соответствии с требованиями учителя, работающего в данном классе. Использование текстовыделителя не разрешается. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. Не допускается использование корректирующей жидкости, а также нельзя стирать неправильно написанное при помощи различных ластиков.

Оформление письменных работ по русскому языку

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Во всех тетрадях для текущих работ выделяются следующие виды работ: классная, домашняя и работа над ошибками.

Текст каждой нового задания обучающиеся должны начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При выполнении работ обучающимся не разрешается заходить на поля. Схемы, таблицы вычерчиваются карандашом по линейке, заполняются ручкой. Исправлять ошибки следует следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать карандашом кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения. Запрещается заключать неверные написания в скобки. Подчеркивания необходимо выполнять аккуратно отточенным карандашом с применением линейки.

Тетради, в которых выполняются текущие классные и домашние работы по русскому языку, проверяются ежедневно у всех учеников.

После проверки письменных проверочных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тетрадях для текущих работ.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Помимо ручки школьного образца с синими чернилами, в классной и домашней работе для выполнения других операций в тетрадях используется простой карандаш или ручка с зеленой пастой.

Между каждой классной и домашней работами отступается две строки. В ходе всей работы запрещено пропускать строки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступается по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа строка дописывается до конца, при этом необходимо пользоваться нормативным переносом слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы ведётся по центру рабочей строки. В 1-4 х классах запись даты ведётся учащимися в виде числа.

Образец: 1 декабря

15 апреля

Запись названия работы проводится на следующей строке

Образец:

Классная работа

Домашняя работа

Контрольная работа

Работа над ошибками

Вариант выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке на полях арабскими цифрами (полная запись).

Образец:

1 вариант

2 вариант

Точка после даты и наименования работ не ставится.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается только один вариант записи номера упражнения (без значка «№»). Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная или краткая форма записи).

Образец:

Упражнение 14

Упр. 14

Во 2–4-х классах в тетрадях для контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – её название.

Образец:

Диктант

В тайге

Изложение

Ранняя весна

Сочинение

Новый этап работы выполняется с красной строки. При записи стихотворений строки записываются строго, как у автора. Не допускается записывать следующий стих (строку) на той же строчке, что и предыдущий, даже, если осталось место. Стихотворные строки записываются, выравнивая слева (не более 1 см).

Подчёркивание букв, слов, членов предложения, выделения частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняется остро отточенным простым карандашом. Все подчёркивания следует проводить по линейке. В некоторых видах работ допускается подчёркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Графическое обозначение орфограмм следует делать простым карандашом или ручкой с зелёной пастой в соответствии с памяткой. Для обучения письму в 1-ом, во 2-ом классах введена тетрадь, разлинованная в узкую линию.

Для 3 и 4-го классов используется тетрадь в широкую линию. **Переход во 2-м или 3-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линию определяет сам учитель.** При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

При письменном морфемном разборе слов (разборе по составу) необходимо чётко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы надлежит более точно.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, а подчёркивание других главных и второстепенных членов предложения производится строго по линейке.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

Образец: какой? х
 Красивый цветок

При выполнении разных разборов необходимо пользоваться памятками.

Сокращается слово только на согласные:

глухой - гл.

звонкий - зв.

согласный-согл.

твёрдый - 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 (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

При выполнении упражнения, в котором требуется вставить пропущенные буквы, необходимо не только списать текст в тетрадь, но и графически обозначить орфограмму: выделить морфему, подчеркнуть написание, поставить знак ударения и т.п.

При записи словарных слов необходимо в словах ставить знак ударения и подчеркивать написание, которое необходимо запомнить.

При выполнении фонетического разбора слова допустимо использование цветных карандашей при обозначении звуковой модели.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов (одна цифра или знак в отдельной клеточке). Особенно соблюдение этого требования необходимо при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Оформление задач:

После записи «Задача» вниз отступается одна клетка.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида: модели, схемы, таблицы, чертежа и т.д.

«Главные» слова пишутся с большой буквы.

Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия.

Запись наименования производится сокращенно.

Слово сокращается до первой гласной буквы.

После каждого действия пишется пояснение, кроме последнего действия.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением с отступом 1 клетки.

Обучающийся обязан записать полный развернутый ответ на поставленный в задаче вопрос.

Ответ: всего 10 мячей было в зале.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом с использованием линейки.

Решение задачи записывается ниже с отступом одной клетки от краткой записи или от слова «Задача»

Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия.

Допускается запись решения задачи выражением в несколько действий.

При сложении и вычитании, умножении и делении многозначных чисел сначала делается запись в строчку, затем ниже производится вычисление результата.

$120 + 205 = 325$ (ч.) — в июне

При выполнении контрольной работы краткая запись в тетради не требуется (только в черновике).

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

При оформлении задачи в виде таблицы соблюдаем следующие нормы:

ширина одного столбца 4 см

для записи наименования колонок высота первой строки - 1 см (2 клетки)

высота последующих строк таблицы - 1,5 см (3 клетки)

Оформление математических выражений, равенств и неравенств:

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступается 3 клетки вправо.

При выполнении несложных числовых выражений в два действия или сравнении выражений или именованных чисел фиксируются промежуточные ответы простым карандашом сверху над знаком действия.

При записи выражений с несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью по действиям под выражением.

Если устно вычислить невозможно, используются письменные приёмы вычислений (запись «столбиком»).

Даже если ответ действия вычисляется устно, действие записывается.

Оформление записи решения уравнений:

$$X + 23 = 47$$

$$X = 47 - 23$$

$$X = 24$$

$$24 + 23 = 47$$

$$47 = 47$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление геометрического материала в тетради:

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

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

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

Если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в строгой пропорции простым карандашом. При черчении нескольких отрезков пропускаем между ними три клетки вниз.

«Имя» фигуры записывается ручкой заглавными буквами латинского алфавита. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа.

Если требуется вычислить периметр или площадь фигуры, то перед вычислениями обязательно записывается формула, ниже производятся вычисления.

$$AB = CD = 3 \text{ см}$$

$$AC = BD = 2 \text{ см}$$

$$P = (a+b) \cdot 2$$

$$S = a \cdot b$$

$$P = (3+2) \cdot 2 = 10 \text{ (см)}$$

$$S = 3 \cdot 2 = 6 \text{ (см}^2\text{)}$$

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.

Организация работы по формированию каллиграфического навыка

Для формирования каллиграфического навыка необходимо проводить «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

Учитель прописывает образцы в тетрадах. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Допускается применение различных приспособлений для формирования каллиграфического письма: трафаретов, кальки и т. д.

Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей.

К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал.

Порядок проверки письменных работ учителем

Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, подчеркивая орфографические и пунктуационные ошибки.

Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

Все контрольные работы обязательно оцениваются.

Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал

Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

Тетради для контрольных работ, по развитию речи: контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

Ведение дневников в начальной школе

Дневник является официальным школьным документом. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса. Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

Требования к ведению дневника:

- 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., познание, 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 чернилами черного цвета. 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.
- 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.

Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

