


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ**

«Школа № 1363»

Рассмотрено и согласовано
на заседании методической
кафедры

Руководитель кафедры

 А.Б. Федотова
Протокол № 2 от 28.08.2019 г.

Утверждаю
Заместитель руководителя
(директора)



Л.М.Васильева

**Положение
о едином орфографическом режиме
в начальной школе**

2019-2020 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок соблюдения единого орфографического режима учащимися 1 – 4 классов ГБОУ Школа № 1363

2. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

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

Математика и русский язык:

- тетради для текущих работ.

- тетради для контрольных работ

2.4. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

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

2.6. В случае неправильного написания буквы или цифры, необходимо зачеркнуть и написать рядом (сверху).

2.7. Записи в тетрадях ведутся ручкой с пастой синего цвета. Все подчеркивания выполняются ручкой с пастой зелёного цвета, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

2.8. Работа над ошибками проводится по необходимости (на усмотрение учителя) в той или иной форме в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

3. Порядок ведения тетрадей учащимися

3.1. Проверка классных и домашних работ проводится учителем систематически

3.2. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

3.3. Работа по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

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

3.5. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв и цифр необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля

3.6. Рекомендуется, как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся, только зачеркивать неправильный ответ или ошибку (подчеркнуть это место) и дать возможность учащимся самим в классе (дома) написать нужный ответ или орфограмму.

4. Оформление надписей на обложке тетрадей

4.1. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители.

4.2. Тетради учащихся для 2–4-х классов подписывают сами учащиеся

4.2. Оформление надписей на тетрадях должно быть грамотным.

4.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

Образец:

Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1 класса «А»
ГБОУ школы № 1363
Ивановой
Ксени

Тетрадь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1 класса «А»
ГБОУ школы № 1363
Ивановой
Ксени

4.4. Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

4.5. Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

4.6. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа (сначала пишется фамилия, а затем полное имя).

5. Оформление письменных работ по русскому языку

5.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса (на усмотрение учителя – 2-е полугодие 2 класса).

5.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (писать с третьей).

- 5.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1,5 см. (соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы).
- 5.4. В ходе работы строчки не пропускаются.
- 5.5. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 5.6. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.
- 5.7. Справа строка дописывается до конца (использование правил переноса обязательно).
- 5.8. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 5.9. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
- 5.10. С 4 класса (или 2-е полугодие 3 класса - на усмотрение учителя) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.
- 5.11. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

- 5.12. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *1 вариант*.
- 5.13. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме (если упражнение выполняется не полностью, то не указываются).
- 5.14. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл.)*

Упр.234 (1-2 кл.)

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

Например: ветер

восток

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

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

Образец:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-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.в.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

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

5.17. Обозначения над словами следует выполнять ручкой с пастой зелёного цвета.

5.18. Все подчеркивания выполняются только по линейке.

5.19. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка данной работы.

5.20. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

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

5.22. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов:

Фонетический разбор слова:

Липа - [л 'и́ п а]

л [л '] – согл., непар., зв., парн., мягк.

и [и] - глас., уд.

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

а [а] – глас., безуд.

4 б., 4 зв., 2 слога.

Синтаксический разбор слова:

пр. 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.)

Морфологический разбор слова:

Музыка – (что?) – сущ., н.ф. – музыка, ж.р., 1 скл., Им.п., ед.ч., подл.

6.Оформление письменных работ по математике

6.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

6.2. 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.

6.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

6.4. Дату нужно записывать посередине.

6.5. В любой работе отступается две клетки слева от края тетради

6.6. В тетрадях отмечается номер задания.

6.7. Слово «Задача» пишется в 1-2 классах, 3-4 класс (на усмотрение учителя)

6.8. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

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

6.10. Существует несколько форм записи решения задач:

- по действиям, выражением, уравнением

6.11. Краткий ответ пишется только в 1 классе (2-4 классы – ответ полный).

Например:

Ответ: 10 мячей

Ответ: в магазин привезли 10 мячей

6.12. Слово «ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

6.13. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

6.14. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;

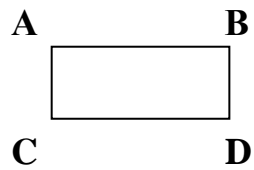
- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;

- записать окончательное значение выражения.

6.15. При решении геометрической задачи все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения

буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



6.16. 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.

Образец: 675, 564, на 78, в 7.