

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7 от 01.02.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директором МОУ «СОШ №19 им. И.П.
Кузнецова»

Приказ № 48 о/д от 16.02.2023



Положение
о едином орфографическом режиме в начальных классах в муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 19 имени Героя Социалистического труда
Ивана Петровича Кузнецова» Энгельсского муниципального района Саратовской
области

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый

контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт 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.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающийся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать 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 логический 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.

3.2. 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 писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально

окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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 и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и 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. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям:

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

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение дневников обучающимися

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке, начиная с 1 класса.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.4. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1).

5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

5.7. Названия учебных предметов и названия месяцев на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы.

5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу* (Приложение 2).

5.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

5.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу* (Приложение 3).

5.11. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися, включая учебный сектор.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся:

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, триместровые, полугодовые и годовые отметки;

- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за триместровые, полугодовые и годовые отметки.
- 6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.
- 6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.
- 6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

7. Порядок проверки тетрадей.

7.1. Ведение тетрадей является обязательным по следующим предметам учебного плана: русский язык, математика, окружающий мир, иностранный язык.

Рабочие тетради по русскому языку и математике проверяются ежедневно. В рабочих тетрадях по другим предметам, а также в тетрадях на печатной основе проверяются работы, выполненные учениками самостоятельно.

7.2. Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

7.3. Изложения и сочинения проверяются и анализируются учителем и учениками учащимся не позже чем через 2 дня.

7.4. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Положением об организации текущей и итоговой оценки учебных достижений обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования в МОУ «СОШ №19 им. И.П. Кузнецова».

7.5. При проверке прописей и тетрадей обучающихся первых классов не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». (Методическое письмо Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021\11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»).

7.6. При проверке контрольных работ по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

7.7. За контрольные работы оценки в классный журнал выставляются за то число месяца, когда они проводились.

7.8. Работа над ошибками проводится в рабочих и контрольных тетрадях по математике и русскому языку после каждой проверенной работы.

8. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

8.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12- 18 листов, а также тетрадями на печатной основе в соответствии с рекомендациями авторов программ. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой.

8.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ
по _____
ученика (цы) 2б класса
МОУ «СОШ № 19» (или средней школы №)
Фамилия (в Р.п.) Имя (в Р.п.)

Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи.

8.3. При выполнении работ не разрешается писать на полях.

3.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

8.4. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности или за аккуратность выполнения работы и правильность выполнения (через дробь).

8.5. В классной и домашней работах для выполнения различных заданий и операций тетрадях учащиеся используют простой карандаш или зеленую пасту.

8.6. Обучающиеся должны исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.

8.7. При проверке рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель в 1-2 классе зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания.

В 4 классах учитель зачеркивает ошибку, но не исправляет её. На полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

Допускается выставление итоговой оценки за выполненную работу после самопроверки работы учеником.

9. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку.

9.1. Интервал между разными видами работ (классной и домашней) составляет 2 рабочих строки. После работы над ошибками, работы по каллиграфии отступаются две строки.

9.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

9.3. В ходе всей выполняемой работы не пропускается ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, соблюдается отступ по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

9.4. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца. Запись оформляется как предложение.

Например: *1 декабря.*

В 4-ом классе в записи числа имена числительные пишутся прописью.

Например: *Первое декабря.*

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения указывается по центру строки.

Например: *Упражнение 14.*

9.6. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант.

Словарный диктант.

Изложение.

(название)

В тайге.

Ранняя весна.

9.7. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

Например: 1-вариант.

9.8. Все подчеркивания проводятся остро отточенным простым карандашом по линейке.

9.9. Переход во 2-ом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 2 полугодия 3 класса.

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

9.11. В 1-3 классах учитель обязан регулярно проводить работу над каллиграфией учащихся, в 4 классе такая работа проводится дифференцированно. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв 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).

10. Требования к оформлению письменных работ по математике.

10.1. В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на пятой клетке следующую работу). От работы над ошибками пропускать 4 клетки.

10.2. Запись даты написания работы по математике ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца. Допустимо в 4 классе запись числа на полях цифрами.

Например: *1 декабря или 01.12.*

10.3. Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

Классная работа (Домашняя работа.)

10.4. Между видами работ, если нет номера, в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем). Если есть номер – отступаем 1 клетку.

10.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем в четвертой.

10.6. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания (№) записывается посередине или в начале строки. Слово «задача» не пишется.

10.7. Все записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

10.8. Ответ задачи записывается, отступая 1 клетку вниз, начиная с числа следующим образом:

Например: Ответ: 7 ящиков с фруктами привезли в магазин.

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