

Принято общим собранием работников
учреждения (протокол от 27.04.2018 № 4)

Утверждено приказом директора КГБОУ
«Красноярская школа №3» от 27.04.2018 № 11 - А
_____ С.Н. Олейникова

Согласовано родительским комитетом
(протокол от 26.04.2018 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
*о соблюдении единого орфографического режима
обучающимися и педагогическими работниками КГБОУ «Красноярская школа №3»*

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует требования к соблюдению единого орфографического режима в КГБОУ «Красноярская школа №3» (далее – Учреждение).

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Учреждении:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в Учреждении:

- повышать орфографическую и пунктуационную грамотность обучающихся и педагогических работников школы;

- воспитывать речевую культуру школьников общими усилиями педагогических работников школы;

- прививать эстетический вкус;

- формировать морально-этические нормы поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Учреждения.

II. Общие требования к соблюдению единого орфографического режима.

2.1. Администрация Учреждения направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный 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 вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель прививает обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. 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.

2.6. Записи на полях тетрадей обучающимися не допускаются.

III. Порядок ведения и оформления тетрадей.

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

3.2. Записи в тетради выполняются шариковой ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета.

3.3. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.4. Тетради проверяются учителем **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

При проверке работ учителем отметка ставится чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно Положению о текущей, промежуточной аттестации обучающихся КГБОУ «Красноярская школа № 3»

3.5. Ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ.

По литературе, биологии, природоведению, СБО, географии, обществознанию, истории, технологии:

- **Тетрадь для текущих работ.**

По математике, русскому языку обязательны тетради:

- **Тетрадь для текущих работ**

- **Тетрадь для контрольных работ.**

3.6. Изложение и сочинение допускается выполнять в тетрадях для текущих работ.

3.7. Работа над ошибками по русскому языку и математике выполняется в тетрадях для контрольных работ, на следующем уроке после проведения контрольной работы.

3.8. Тетради учащихся 1 - 3 классов подписывает учитель.

Учащиеся 4 - 9 классов подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя, за исключением обучающихся с моторными нарушениями, препятствующими выполнению данного вида деятельности.

Надписи на обложках оформляются по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 5 класса «А»
школы №3
Иванова Сергея.*

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

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа, в соответствующем порядке.

IV. Оформление письменных работ по русскому языку.

4.1. После классной работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).

4.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

4.3. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

4.4. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки (числительные прописью).

Образец: Первое декабря.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем.

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

Образец: Классная работа.

Домашняя работа.

Диктант.

Контрольный диктант.

Работа над ошибками.

При выполнении контрольных работ в 1-3 классах название «Контрольный диктант» не пишется.

Заголовок диктанта пишется на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

Образец: *Вариант I (римской цифрой).*

Начиная с 4-го класса, слово «Упражнение», с указанием номера, пишется полностью (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234.*

4.7. В работе, требующей записи в столбик, **знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Образец:

Ветер ветер

восток восток

песок песок

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

Образец:

Ветер, восток, песок.

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

Образец: *глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,*

Существительное-сущ.

Глагол-гл.

Мужской род-м.р.

Настоящее время-наст.вр.

Единственное число-ед.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой.

Образец: *именительный падеж-Им.п.*

4.9. При исправлении ошибки - зачеркивать простым карандашом, правильный ответ писать ручкой.

Буква или цифра зачеркивается одной чертой наискосок, слово или выражение зачеркиваем горизонтальной чертой.

Недопустимо обводить написанную букву несколько раз.

4.10. Обозначения **над словами** выполняются *простым острозаточенным карандашом*. Все подчеркивания делаются по линейке только *карандашом*.

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

4.11. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.12. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

4.13. «Минутка чистописания» проводится в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах ежедневно перед классной работой. «Минутка чистописания» оценивается отдельно. Объем работы по чистописанию по русскому языку 1-2 строки. После «Минутки чистописания» следует отступать 2 строки.

4.14. Учителем прописываются образцы в тетрадях. В классе на доске пишется образец с комментированием, указываются типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

V. Оформление письменных работ по математике.

5.1. После классной работы следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Дата записывается посередине страницы:

Образец:

12 октября.

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

Образец: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

При выполнении контрольных работ в 1-3 классах название работы «Контрольная работа» не пишется.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

Образец: *Вариант I (римской цифрой).*

5.2. Между видами упражнений в классной работе отступаются 2 клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток. В любой работе отступается 2 клетки сверху и слева от края тетради.

5.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 4 клетки вправо (пишем в пятой).

Традиционно в тетрадях отмечаются номер задания.

Образец: № 25

5.4. Слово «Задача», с указанием номера из учебника, пишется посередине строки.

Образец: *Задача № 16.*

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

Образец:

Маленькие - 7 м.

?

М. - 7 м

?

Большие - 3 м.

Б. - 3 м

При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся** (исключение: р., к.) Образец: *мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы после решения. В первом классе ответ записывается кратко. Обучающиеся 2-9 классов пишут полный ответ.

Образец: *Ответ: 10 мячей купили.*

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

5.5. 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.

Образец:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145 \times 2+1265:5=3413 \end{array}$$

$$1) 145 \times 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{6} \quad 253 \\ \hline 15 \end{array}$$

$$3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ \hline 3160 \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} 3160 \\ \underline{253} \\ \hline 3413 \end{array}$$

5.6. В записи задач **геометрического** типа все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

Образец:



Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

$(12+6) \times 2 = 36$ (см)

Ответ: 36 см периметр прямоугольника.

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

5.7. При оформлении математического диктанта записываются только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку, рядом с числом пишется наименование единиц измерений и предлоги **на, в ... раз.**

Образец: **675, 564, на 78, в 7 раз.**

5.8. «Минутка чистописания» проводится в тетрадях по математике во 1-9 классах ежедневно перед классной работой. «Минутка чистописания» оценивается отдельно. Объем работы по чистописанию по математике 2-3 строки. После «Минутки чистописания» следует отступать 4 клетки.

VI. Требования к объему письменных работ по русскому языку и математике.

6.1. Письменные классные работы **по математике:**

- в 2-3 классах включают в себя 2-3 задания;
- в 4 классе - не более 4 заданий.

6.2. Объем письменных классных работ по математике в 5-9 классах не должен превышать 1 страницы, при отсутствии других письменных видов работ (работа в карточках, рабочих тетрадях к учебнику, тестовых заданий и др.).

6.3. Объем письменных работ **по русскому языку:**

- во 2 классе – в начале года 10-12 слов, к концу года 16-18 слов;
- в 3 классе – 20-25 слов;
- в 4 классе – 30-35 слов;
- в 5 классе – 40-45 слов;
- в 6 классе – 60-65 слов;
- в 7- 9 классах – 70-80 слов.

Учету подлежат все слова, включая предлоги, союзы и частицы.

VII. Оформление письменных работ по литературе, биологии, природоведению, СБО, географии, обществознанию, истории, технологии.

7.1. Количество и назначение ученических тетрадей:

- по литературе, биологии, природоведению, СБО, обществознанию, технологии - 1 тетрадь;
- по географии, истории - 1 тетрадь, контурные карты (при наличии их у всех учащихся);

Наряду с рабочей тетрадью возможно использование тетради на печатной основе при наличии их у всех учащихся.

Количество листов:

5- 6 кл. – 18 листов;

7- 9 кл. – допускается общая тетрадь (24-48 листов).

7.2. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- на каждом уроке обязательно наличие даты (цифрами или прописью), темы урока, запись даты урока производится по центру рабочей строки, тема урока записывается по центру рабочей строки на следующей строке после даты;
- между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки (тетради в клетку) или 2 строки (тетради в линейку) для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу);

- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания – простым карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- цветные карандаши использовать только при выполнении рисунков, составлении схем, карт и т.д. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

7.3. Виды письменных работ учащихся:

- словарная работа;
- письменные ответы на вопросы;
- таблицы, схемы, карты, рисунки и т.п.
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- лабораторные и практические работы;
- проверочные и самостоятельные работы.

7.4. Порядок проверки письменных работ учителями:

Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей. Осуществляя проверку, педагог устанавливает наличие работ, определяет качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, исправляет ошибки, допускаемые учащимися, принимает меры по устранению ошибок.

Сроки проверки: тетради учащихся, контурные карты по истории, географии проверяются к следующему уроку, оценивание данных работ обязательно. В тетрадях учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки только красной пастой, оценка за данные исправления не снижается.

Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

