

**Положение о едином орфографическом режиме
в МБОУ «Школа развития № 24»**

1.Порядок ведения и оформления тетрадей.

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

1.2. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.

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

1.4. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Образец:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (математике)
учени _____ 2 _____ класса _____ а _____
МБОУ школы «ШР № 24*

Тетрадь №3 (для контрольных работ)

Образец:

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку (математике)
учени _____ класса _____
МБОУ школы «ШР № 24*

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

1.6. Для уроков окружающего мира использование тетрадей на печатной основе, но в практике возможно иметь обычные рабочие тетради.

1.7. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, внеурочных курсов и др.

- 1.8.Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Возможно оформление обложки печатным шрифтом.
- 1.9.Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.
- 1.10.Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.
- 1.11.Нумерация класса пишется арабскими цифрами.
- 1.12.Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.
- 1.13.Работу над ошибками контрольных работ выполнять в контрольных тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения (выполняется в рабочих тетрадях).
- 1.14.В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради хранятся в классе.
- 1.15.Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

2.Оформление письменных работ по русскому языку.

- 2.1.После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- 2.2. 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.
- 2.3.В ходе работы строчки не пропускаются.
- 2.4.Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 2.5.Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 2.6.Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
- 2.7.В первом классе в первой четверти запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 с.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 ноября*. С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.
- 2.8.Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:
I (II)-вариант (запись римскими цифрами)

2.17.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.

2.18.Методика отработки каллиграфического письма: учитель прописывает образцы с соблюдением содержания, объема: 1-2 класс - 2 строки (ежедневно), 3-4 класс - 1-3 строк (по мере необходимости). Учитель прописывает образцы в тетрадях (если нет тетрадей на печатной основе). 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.

3.Оформление письменных работ по математике.

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

3.2.Между видами заданий в классной и домашней работах отступаются одну клетку вниз, при наличии номера задания и две клетки при отсутствии номера задания.

3.3.Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

3.4.Дату можно записывать традиционно посередине (на одиннадцатой клетке). Слова «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками» записываются на 6 клетке.

3.5.В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

3.6.В тетрадях записывают номера заданий.

3.7. Оформление задач: краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида (краткая запись, таблица, чертёж, рисунок). «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

<i>Маленькие- 7 м</i>	} ?	<i>М.-7 м.</i>	} ?
<i>Большие-3м.</i>		<i>Б.-3 м</i>	

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например:

Ответ: 10 мячей купили.

При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

3.8.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.

Например:

$$3 \quad 1 \quad 4 \quad 2$$

$$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$$

1) $145 \cdot 2 = 290$

2) $\begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{6 \ 253} \\ 15 \end{array}$ 3) $\begin{array}{r} _3450 \\ \underline{\quad 290} \\ 3160 \end{array}$ 4) $\begin{array}{r} _3160 \\ \underline{\quad 253} \\ 3413 \end{array}$

3.9. Образец оформления решения уравнения.

$$x + 123 - 56 \cdot 2 = 638$$

$$x + 123 - 112 = 638$$

$$x + 123 = 638 + 112$$

$$x + 123 = 750$$

$$x = 750 - 123$$

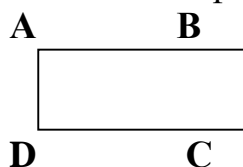
$$\underline{x = 627}$$

$$627 + 123 - 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

3.10. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова длина (a), ширина (b) прямоугольника обозначаются кратко латинскими буквами.

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

$$P - ? \text{ см}$$

$$S - ? \text{ см}^2$$

$$P = (12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ см}$$

$$S = 12 \cdot 6 = 72 \text{ см}^2$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

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

3.12. 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, в7 раз.

3.13. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

4. Не допускается использование корректора для исправления ошибок.