

Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №217 Красносельского района
Санкт-Петербурга имени Н.А.Алексеева
(ГБОУ школа №217)

Принято
решением Общего собрания работников
Протокол от 29.07.2018 № 1

Утверждаю
Приказ от 31.07.2018 № 44-09
Директор С.Н. Калиберда С.Н. Калиберда



Положение
о едином орфографическом режиме
(порядок ведения и оформления тетрадей) ФГОС НОО

I. Общие положения

«Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей»). Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224. На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет. В документе предлагаются рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, необходимо привести в общую схему оформления работ. При составлении данных рекомендаций учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

По данному пункту учтены положительные позиции по истории данного вопроса, особенно нормативного оформления его (Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; письма Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1-3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» утратили силу (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М).

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

II. Общие рекомендации по оформлению тетрадей

Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры и искусства) обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №217) является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы на листах формата А4.

Тестовые задания обучающего, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных или для творческих работ (при их наличии) или в рабочих тетрадях по предмету.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Записи обучающимся выполняются аккуратно и разборчиво.

Оформление обложек тетрадей

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

<i>Тетрадь №1</i> <i>для работ</i> <i>по математике</i> <i>ученика 3в класса</i> <i>школы №217</i> <i>Иванова</i> <i>Петра.</i>	<i>Тетрадь №2</i> <i>для творческих работ</i> <i>по русскому языку</i> <i>ученицы 3а класса</i> <i>школы №217</i> <i>Сидоровой</i> <i>Анны.</i>
---	---

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 и 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 пишем на первом месте, а затем пишем полное имя в шахматном порядке. После имени обучающегося ставится точка.

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 (черная, зеленая, кроме красной) 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.

Ведение тетради по всем предметам (кроме русского языка, математики, иностранного языка) один раз в четверть оценивается учителем с выставлением отметки в классный журнал.

При оценке письменных контрольных работ обучающихся учитель руководствуется «Нормами оценки знаний, умений, навыков школьников», имеющихся по каждому отдельному предмету. Работы обучающего характера оцениваются согласно нормам, разработанным методическими объединениями учителей ГБОУ №217.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя, кроме неудовлетворительных отметок.

Самостоятельные работы контролирующего характера оцениваются учителем и выставляются в классный журнал в полном объеме.

Оформление письменных работ по математике и русскому языку

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

ошибками.

Для учащихся 1-4-х классов текст каждой нового задания начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. Нельзя отрывать дату и наименование работы от самой работы.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

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. Заключать неверные написания в скобки можно в классах с ОВЗ, по усмотрению учителя.

Подчеркивания выполнять аккуратно отточенным карандашом с применением линейки.

Тетради, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяются после каждого урока у всех учеников.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. После каждой работы, проверенной учителем, должна быть выполнена работа над ошибками (при наличии ошибок). При выполнении обязательно нужно пользоваться памяткой «Работа над ошибками». Обязательно нужно прописывать цифры, буквы и соединения, указанные учителем.

Тетради обучающихся проверяются учителем ежедневно, ошибки исправляются с учетом разработанной Л.Н.Чистяковой методикой исправления орфографических ошибок, учитывающей индивидуально-дифференцированный подход к данному виду работы (Приложение 1). Для выполнения домашнего задания обучающимся выдаются после урока проверенные тетради. В проверенной тетради должна быть обязательно определена индивидуальная работа по каллиграфии.

После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. **Работа над ошибками** осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы в соответствии с разработанной памяткой по работе над ошибками (Приложение 2). Работа над ошибками оценивается по усмотрению учителя.

Напротив выполненного упражнения или задания необходимо сделать отметку о выполнении (самооценка).

Ведение записей в тетрадях по русскому языку

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. Между каждой классной и домашней работами отступается две строки. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что 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, 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-м классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца. Образец:

1 декабря. 15 апреля. В 3-м классе допускается в записи даты писать имена числительные прописью. Образец:

Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Запись названия работы проводится на следующей строке и оформляется как предложение. Образец:

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Вариант выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке на полях арабскими цифрами (короткая запись). Образец:

1в. или 2в. 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 форма записи). Образец:

Упражнение 14. Во 2–4-х классах в тетрадях для контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – её название. Образец(вид):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название)

В тайге.

Ранняя весна.

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). После записи стихотворения указывается автор (если указано в образце).

Подчёркивание букв, слов, членов предложения, выделения частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняется остро отточенным простым карандашом или ручкой с зелеными чернилами. 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 в соответствии с памяткой.

Для обучения письму в 1-ом, во 2-ом классах введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для 3 и 4-го классов используется тетрадь в широкую линейку.

Переход во 2-м или 3-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку 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 выполнении разных разборов необходимо пользоваться памятками.

Упражнения **по каллиграфии** выполняются обучающимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв во всех классах прописывает только учитель, во 2 - 4-ых классах они прописываются с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы – 2 строки в 1-ом классе во втором полугодии, 2-3 строки во втором классе, 3-4 строки в 3-4 классах.

При выставлении отметок за работы по русскому языку принимается во внимание каллиграфия ученика..

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.

В первом классе допустимо использование цветных карандашей.

Ведение записей в тетрадях по математике

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Помимо шариковой ручки школьного образца с синими чернилами, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш.

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки. Запись даты написания работы ведётся по центру рабочей строки. Запись названия работы проводится, отступив 1 клетку, и оформляется как предложение. Образец:

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступается 1,5 – 2 клетки от края.

Вариант выполнения работы фиксируется на полях арабскими цифрами (короткая запись).

Образец:

1в. или 2в.

Между разными видами заданий в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступается не менее 3 клеток вправо.

Все номера заданий необходимо фиксировать в тетради : № 152. Номер задач записывается по центру, отступая вниз 2 клетки: «Задача 14.» (без значка «№»).

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 14.» вниз отступается одна клетка.
- Выполняется краткая запись в виде модели, схемы, таблицы, чертежа и т.д.
- 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 14.».

- 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. Пояснение записывается рядом с записью «в строчку».
Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Слово сокращается до первой гласной буквы.
- При оформлении задачи обязательна краткая запись (в любой интерпретации). Допускается запись решения задачи без краткой записи только в том случае, если в учебнике дана готовая краткая запись. При выполнении контрольной работы краткая запись в тетради не требуется (только в черновике).
- К каждому действию, кроме последнего, записывается пояснение. Если ответ не помещается на странице, то пояснение записывается и к последнему действию. Запись ответа не отрывается от решения задачи. Обучающийся обязан записать **полный развернутый ответ** на поставленный в задаче (задании) вопрос. Ответ записывается с отступом одной клетки от решения.
- 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. Образец:

*10 кг яблок, но десять килограммов яблок ? кг, но
«Сколько килограммов...»*

Оформление математических выражений, равенств и неравенств:

- Расстояние между столбиками выражений вправо составляет не менее трёх клеток.
- 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 простым карандашом. Затем решение расписывается полностью по действиям под выражением.
- Если устно вычислить невозможно, используются письменные приёмы вычислений (запись «столбиком»).

Оформление записи решения уравнений:

$$x + 23 = 47$$

$$x = 47 - 23$$

$$\underline{x = 24}$$

$$24 + 23 = 47 \quad 47 =$$

$$47$$

Оформление геометрического материала в тетради:

- Если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в строгой пропорции простым карандашом. «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.

$$AB = CD = 3 \text{ см}$$

$$AC = BD = 2 \text{ см}$$

$$P = (a+b) \cdot 2 \text{ или } S = a \cdot b$$

$$P = (3+2) \cdot 2=10 \text{ (см)} \quad S=3 \cdot 2=6 \text{ (см}^2\text{)}$$

Оформление тетрадей на печатной основе:

- В тетрадях на печатной основе все записи выполняются ручкой с синей пастой. Не допускается выполнять записи карандашом.
- При выполнении некоторых заданий необходимо использовать цветные карандаши.
- При наличии ошибок обязательно выполняется работа над ошибками (можно приклеить листочек с правильным выполнением этого задания)

Приложение № 1

Приемы исправления орфографических ошибок

Прием исправления ошибок должен учитывать тип ошибки, ее причины, индивидуальные особенности учеников, цель исправления ошибки, уровень овладения учащимися навыком исправлять орфографические ошибки, уровень самостоятельности.

Чем старше, тем больше уровень самостоятельности.

Многие учителя подходят к данному виду работы формально и у всех учащихся исправляют ошибки одинаково.

Существует, разработанная **Л.Н.Чистяковой**, методика исправления орфографических ошибок, учитывающая индивидуально-дифференцированный подход к данному виду работы.

Индивидуальный подход – ориентирование на степень сформированности у учащихся орфографического навыка.

Дифференцированный подход – ориентирование на тип ошибки.

Исходя из того, что дети все неодинаковы, можно выделить 4 группы детей по степени сформированности орфографического навыка.

Памятка по работе

1. Пропуск, искажения, замена букв.

Напиши слово правильно, выдели дугой «слияния» (два звука) и «замочки» (один звук). *Например: книга*

2. Большая буква в начале предложения.

Напиши предложение правильно, подчеркни большую букву.

Например: Выпал пушистый снег.

3. Мягкий знак – показатель мягкости согласного звука.

Напиши слово правильно, подчеркни мягкий знак вместе с буквой согласного звука, напиши ещё три слова на это правило. *Например: конь, уголь, боль, лось Или: коньки, мальчик, кольцо, больной*

4. Сочетания: жи, ши, ча, ща, чу, шу, чк, чн.

Напиши слово правильно, подчеркни сочетание, придумай ещё три слова с таким же сочетанием.

Например: девочка, точка, коробочка, кочка

Или: дружина, лыжи, моржи, животное

5. Безударная гласная в корне слова, проверяемая ударением.

Напиши слово правильно, подбери проверочное слово, поставь ударение, подчеркни проверяемую гласную, выдели корень. *Например: убежала – бег*

6. Парная согласная в корне слова.

Напиши слово правильно, подбери проверочное слово, подчеркни проверяемую согласную, выдели корень. *Например: узкий – узок*

7. Непроизносимая согласная в корне слова.

Напиши слово правильно, подбери проверочное слово, подчеркни неизносимую согласную, выдели корень. *Например: местность – место*

8. Слова с непроверяемым написанием. (словарные слова)

Напиши слово правильно три раза. Поставь ударение и подчеркни орфограммы.

Например: пенал, пенал, пенал

9. Слова с двойными согласными.

Напиши слово правильно. Запиши ещё три слова на это правило.

над ошибками

Например: группа, класс, коллекция, аллея

10. Большая буква в именах собственных.

Напиши слово правильно. Запиши ещё три слова на это правило.

Например: Егор, Татьяна, Соня, Игорь Или: Москва, Киев, Новгород, Владимир

11. Перенос слов.

Вспомни правило переноса, напиши слово, разделив его для переноса правильно. *Например: ака-ция Или: кол-лек-ция*

12. Разделительный мягкий знак.

Напиши слово правильно, выдели корень, напиши ещё три слова на это правило.

Например: вьюга, листья, соловьи, ружьё

13. Разделительный твёрдый знак.

Напиши слово правильно, выдели приставку и корень, напиши ещё три слова на это правило.

Например: подъём, объявление, подъехал, съезд

14. Правописание предлога со словом.

Вставь между словом и предлогом вопросительное слово или другое слово.

Например: подошёл к (какому?) дому Или: подошёл к (новому) дому

15. Правописание приставок и суффиксов.

Напиши слово правильно, выдели приставку или суффикс, придумай ещё три слова с такой приставкой или суффиксом. *Например: забежал, заморозил, задумал, загадал Или: розовый, грозовой, гороховой, беговой*

16. Мягкий знак на конце существительных после шипящих.

Напиши слово правильно, определи род, запиши ещё три слова на это правило.

Например: луч, плащ, меч, шалаш – м.р.

Или: ночь, рожь, дочь, тишь – ж.р.

17. Правописание частицы «не» с глаголами.

Напиши глагол с «не», придумай ещё три слова на это правило.

Например: не пришёл, не выучил, не сделал, не понял

18. Безударные падежные окончания имён существительных.

Выпиши существительное вместе со словом к которому оно относится. Поставь вопрос, определи склонение и падеж существительного. Выдели окончание.

Например: стоял (на чём?) на площад и - 3 скл., П.п.

19. Безударные окончания имён прилагательных.

Выпиши прилагательное вместе с существительным, к которому оно относится. Поставь вопрос. Выдели окончание. *Например: солнце (как ое?) весен ее*

20. Мягкий знак на конце глаголов 2 лица единственного числа.

Выпиши слово правильно. *Например:*

чита ешь - глагол 2л., ед.ч.

21. Безударные личные окончания глаголов.

Выпиши слово правильно. Выдели окончание. Поставь в неопределённую форму. Определи спряжение.

Например: ученик пиш ет (пис ать) - Испр.

Или: мальчик вид ит (видеть) II спр. (искл.)

22. Знаки препинания в предложении с однородными членами.

Запиши предложение, подчеркни однородные члены, сделай схему.

Например: Федя быстро шёл, а не бежал. (), а ()

Ф. – фактическая ошибка.

Написать так, как было в тексте (в жизни).

V- пропуск важного слова или предложения.

Вставить пропущенное слово или предложение.

Z – не выделен абзац.

Начать с красной строки.

1, 2, 3, ... - неудачный порядок слов.

Изменить порядок слов.

Г. – неправильно определены границы предложения.

Поставить точки в конце предложений.

Н. – неудачное слово или предложение.

Заменить другим словом или составить другое предложение.

П. – повтор.

Заменить повторяющиеся слов

