

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРАСНОДАР

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СТЕПАНА БРЕУСА**

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от 29.08.2023 года протокол № 1
Председатель _____ И.О.Чекемес
подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

**Единый орфографический режим
в начальных классах**

Единый орфографический режим.

Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения обучающимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

Проверяются все классные и домашние работы.

Порядок ведения и оформления тетрадей

Требования к ведению тетрадей:

- все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим, аккуратным почерком;
- при письме пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета;
- все подчёркивания выполнять простым карандашом или зеленой пастой. Начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом.
- В начальных классах образовательного учреждения обучающиеся имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам (математика и русский язык).
- *Тетради №1 и №2 (для текущих работ)*
- *Тетрадь (для контрольных работ.)*
- Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ 2 класс (со второго полугодия)-4 кл..
- Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
- Для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей , в которых выполняются творческие виды работ, выполнение определённых заданий. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку.
- Не требуется ведение тетрадей по труду, изобразительному искусству, физической культуре.

- Допускается использование однотонных тетрадей без рисунка с достаточным количеством строк для того, чтобы подписать по образцу. Тетради должны иметь прозрачную обложку без рисунка.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради обучающихся 1-го и первой четверти 2-го классов подписывает учитель. Со второй четверти 2 класса обучающиеся самостоятельно подписывают тетради по образцу учителя учителя. Разрешается оформление надписи на обложке с использованием компьютера (шрифт «Прописи») в 1 классе и первой четверти 2 класса

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Образец:

Тетрадь

для (контрольных) работ

по математике (русскому языку)

ученика 2 класса «А»

средней школы №75

Горохова Андрея

Тетрадь №1, №2 для работ по русскому языку (по математике) ученика 3 класса «А» средней школы №75 Петрова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (по математике) ученика класса 3 «А» средней школы №75 Петрова Ивана	Примечания Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя

В начальных классах тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям) на родительском собрании. Хранятся в классе до начала следующего учебного года.

Работы обучающихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

1. Не заключать неверные написания в скобки.
2. Подчёркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки.
3. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.
4. Работу над ошибками следует выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. Форма проведения работы над ошибками определяется учителем.
5. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок, кроме 1 класса.
6. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения

Наличие тетрадей.

По русскому языку 2 рабочих тетради, 1 для контрольных работ, 1 для творческих работ (2 (со второго полугодия) -4 кл.)

По математике 2 рабочих тетради, 1 для контрольных работ.

Оформление письменных работ по русскому языку

- После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- Точка после числа и вида работы не ставится.
- 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.**

- Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- Слева от сгиба тетради при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа (красные поля) строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. **Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.**
- Запись даты написания работы по русскому языку (математике) ведётся по центру рабочей строки. Дата от вида работы не переносится. У домашней работы дата не ставится.
- В первом классе, в период обучения грамоте, запись даты ведётся учителем. По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.
- В 4 классе запись даты писать числительные прописью: *первое декабря*.
- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру
- Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):
Вариант-1.
- Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы допускается со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (Упражнение 5).
- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *ветер*
восток
песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:
глухой-гл., звонкий-зв., 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.вр.
Настоящее время-наст.вр.
Будущее время- буд.вр.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название надежды указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

- Следует определить, что обозначения над словами **синей или зелёной ручкой. Все подчёркивания** делаются **по линейке простым карандашом или зелёной ручкой.**
- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определённых сокращений терминов.
- **Обучающиеся 1кл. и первое полугодие 2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со второго полугодия 2 класса с учётом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.**
- Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.
- Важно обращать внимание обучающихся на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Для стимулирования детей в практике можно использовать различные приёмы поощрения.
- У учителей начальных классов много различных приёмов организации **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объёма и периодичности проведения:

1-4 класс - 2 строки, ежедневно.

- Подчёркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются ручкой с чернилами зелёного цвета или простым карандашом. Кроме того, зелёный цвет пасты можно использовать при выполнении заданий типа «Вставь пропущенную букву».
- Неправильно написанная детьми буква, слово или пунктуационный знак должны быть зачёркнуты кривой линией простым карандашом; слово, предложение – горизонтальной линией. Не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.
- Ошибки в работе выделяются учителем красным цветом с выносом обозначений на поля тетради. Традиционными считаются следующие обозначения:
 - I – орфографическая ошибка;
 - V – пунктуационная ошибка;
 - P – речевая ошибка

Работа над ошибками выполняется во втором-четвёртом классах учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учётом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырёх лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объёму и частоте её проведения: в 1-4 классе ежедневно прописывать по 2 строки. В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и

указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приёмам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

Работа над ошибками.

Перед ней надо пропустить 2 строки. Слово, объяснение, пример. Если ошибка допущена в словарных словах, то написать 2-3 однокоренных слова в качестве примера. Работа над ошибками должна вестись систематически.

Оформление письменных работ по математике

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и порядкового номера месяца (02.09). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (Вариант-1.). После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке.

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступается 1 клетка вниз

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 4 клетки вправо (пишем в пятой). Запись выражений, уравнений, равенств ведётся в 2 столбика.

Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы и одной клетки от верхнего края листа.

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

Слово «**Задача 1.**» пишется посередине строки.

При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля.

В рабочих тетрадях за несоблюдение норм каллиграфии и грамматические ошибки оценка снижается на 1 балл. В контрольных работах такое снижение не допускается.

В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Оформление текстовых задач.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

- Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема . Запись слов, числовых значений производится синей пастой, чертежи рисуются простым карандашом.
- «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).
- Между записью вида заданий, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.
- Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. **Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко .**
- **Ответ к задаче записывается, начиная с числительного.** Принятые международные сокращения, такие как: см, кг и т.д. в ответе записываются кратко (без точки).
- 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 всего.
- При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Например: *Маленькие-7 м.*

Большие-3м.

? *М.-7 м.*

Б.-3 м.

} ?

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

При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

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

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 приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

3450-145*2+1265:5=3413

1)145*2=290

2) 1265 5

3) 3450

4) + 3160

6 253

290

253

Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. **При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму её решения.**

Оформление решения уравнения.

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводятся справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения проводится устно или письменно по усмотрению учителя. Слово «**Проверка**» записывать не нужно.

- Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$\begin{array}{r}
 3 \quad 2 \quad 1 \\
 X+123-56*2=638 \\
 X+123-112=638 \\
 X+123=638+112 \\
 X+123=750 \\
 X=750-123 \\
 \underline{X=627} \\
 627+123-56*2=638 \\
 638=638
 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление записи задач геометрического типа.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита синей пастой.

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи

a - 12 см

b - 6 см

P - ? см

S - ? см²

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

$$12 \cdot 6=72 \text{ (см}^2\text{)- } S$$

Допускается такой ответ:

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

Оформление математических выражений и равенств.

- Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.
- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 4 клетки (пишем на пятой).
- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или синей пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

Ведение дневников в начальных классах образовательного учреждения

1 Дневник является официальным документом для обучающихся. Существуют определённые требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса. Дневники ведутся обучающимися. Контролируются классным руководителем.

2 В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до обучающихся единые требования к их ведению:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;

- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращённая запись (матем., лит. чт., окр.мир., англ.яз, нем.яз., физ-ра., ИЗО, технолог., музыка, русск.яз.);
- запись домашнего задания производится в отведённой графе. Обычно оно записывается на день следующего урока. Следует требовать от обучающихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ)

образец: с.132, упр.453

с 154-155 (пересказ)

- в графе «оценка» и «ропись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Обучающийся подаёт дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.) и т.д.

- в начальных классах практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;

в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее.

- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников. Можно учителям выставлять оценки за ведение дневника обучающимися, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры;

- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

- администрация образовательного учреждения проводит контроль за соблюдением правил ведения дневников обучающимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.

Виды письменных работ учащихся

1.Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы.

2.По русскому языку и математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

4.Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

6.В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную работу, а в течение недели – не более двух.

7.Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник и пятницу.

Проверка знаний, умений и навыков учащихся 1-4 классов

Рекомендуемые нормы

- Чтение

• Оценка	Учебные четверти			
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
Первый класс				
«5»		больше 20 слов	больше 35 слов	больше 40 слов
«4»		16–20 слов	26–35 слов	31–40 слов
«3»		10–15 слов	20–25 слов	25–30 слов
«2»		меньше 10 слов	меньше 20 слов	меньше 25 слов
Второй класс				
«5»	больше 45 слов	больше 55 слов	больше 65 слов	больше 70 слов
«4»	35–45 слов	40–55 слов	50–65 слов	55–70 слов
«3»	25–34 слова	25–39 слов	35–49 слов	40–54 слова
«2»	меньше 25 слов	меньше 25 слов	меньше 35 слов	меньше 40 слов
Третий класс				
«5»	больше 70 слов	больше 75 слов	больше 85 слов	больше 90 слов
«4»	55–70 слов	60–75 слов	70–85 слов	75–90 слов
«3»	40–54 слова	45–59 слов	55–69 слов	60–74 слова
«2»	меньше 40 слов	меньше 45 слов	меньше 55 слов	меньше 60 слов
Четвертый класс				
«5»	больше 90 слов	больше 100 слов	больше 110 слов	больше 120 слов
«4»	75–90 слов	85–100 слов	95–110 слов	105–120 слов
«3»	65–74 слова	70–84 слова	80–94 слова	90–104 слова
«2»	меньше 65 слов	меньше 70 слов	меньше 80 слов	меньше 90 слов

Проверку скорости чтения осуществляет классный руководитель 1 раз в месяц с записью в специальный журнал

- **Русский язык**

Оценка письменных работ по русскому языку

Диктант

Объем диктанта:

1-й класс- 15 - 17 слов.

2-й класс - 1 - 2 четверть - 25 - 35 слов, 3 - 4 четверть - 35 - 52 слова.

3-й класс - 1 - 2 четверть - 45 - 53 слова, 3 - 4 четверть - 53 - 73 слова.

4-й класс - 1 - 2 четверть - 58 - 77 слов, 3 - 4 четверть - 76 - 93 слова.

Оценки.

«5» - за работу, в которой нет ошибок.

«4» - за работу, в которой допущено 1-2 ошибки.

«3» - за работу, в которой допущено 3-5 ошибок.

«2» - за работу, в которой допущено более 5 ошибок.

Учет ошибок в диктанте:

1. Повторная ошибка в одном и том же слове считается за 1 ошибку (например, ученик дважды в слове «песок» написал вместо «е» букву «и»).

2. Ошибки на одно и то же правило, допущенные в разных словах, считаются как две ошибки (например, ученик написал букву «т» вместо «д» в слове «лошадка» и букву «с» вместо «з» в слове «повозка»).

Ошибкой считается:

- нарушение орфографических правил при написании слов, включая ошибки на пропуск, перестановку, замену и вставку лишних букв в словах;
- неправильное написание слов, не регулируемых правилами, круг которых очерчен программой каждого класса (слова с непроверяемыми написаниями);
- отсутствие знаков препинания, изученных в данный момент в соответствии с программой; отсутствие точки в конце предложения не считается за ошибку, если следующее предложение написано с большой буквы. В 4 классе помимо орфографических ошибок учитываются и пунктуационные ошибки.

Примечание.

При оценке контрольной работы учитывается в первую очередь правильность ее выполнения. Исправления, которые сделал учащийся, не влияют на оценку (за исключением такого вида работ, как контрольное списывание). Учитывается только последнее написание.

Оформление работы так же не должно влиять на оценку, ибо в таком случае проверяющий работу может быть недостаточно объективным. При оценивании работы учитель принимает во внимание каллиграфический навык, не только количество, но и характер ошибок.

Грамматическое задание

Оценки:

«5» - без ошибок.

«4» - правильно выполнено не менее 3/4 заданий.

«3» - правильно выполнено не менее 1/2 заданий.

«2» - правильно выполнено менее 1/2 заданий.

Контрольное списывание

«5» - за безукоризненно выполненную работу, в которой нет исправлений.

«4» - за работу, в которой допущена 1 ошибка или 1-2 исправления.

«3» - за работу, в которой допущены 2-3 ошибки.

«2» - за работу, в которой допущены 4 и более ошибок (2 класс); 3 и более ошибок (3-4 классы)

Объём словарных диктантов

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов

Оценки:

«5» - без ошибок.

«4» - 1 ошибка и 1 исправление.

«3» - 2 ошибки и 1 исправление.

«2» - 3-5 ошибок

Рассмотрено:

МО учителей начальной школы
от 28.08 2023 года протокол №1

_____ М.В.Бруйка

Согласовано:

Зам. директора

_____ Н.А.Высоцкая