Принято
на Педагогическом Совете
протокол № 10 от 25.06.2021г.

Утверждаю
Директор КОГОБУ для детей-сирот СШИ г.
Сосновка
_____ Т.Ф. Трусова
Приказ № 56.1. от 25.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в 1-4 классах КОГОБУ для детей-сирот СШИ г. Сосновки Вятскополянского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава КОГОБУ для детей-сирот СШИ г. Сосновки

2. Общие правила ведения тетрадей учащимися начальной школы

- 2.1. Записи в тетрадях ведутся систематически,
- 2.2. Записи в тетрадях ведутся аккуратным каллиграфическим почерком.
- 2.3. В тетрадях соблюдается единый орфографический режим.
- 2.4. Используется шариковая ручка с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- 2.5. Начертания геометрических фигур и подчёркивания выполняются простым карандашом. Обучающимся запрещается писать в тетрадях, чертить геометрические фигуры, таблицы и графики красной пастой.
- 2.6. Исправления выполняются простым карандашом. Неправильно написанная буква или цифра зачёркиваются наискосок, сверху пишется правильный вариант. Неверно написанное слово или предложение зачёркиваются горизонтальной линией. Недопустимо заключать неверное написание в скобки. Недопустимо использование корректирующей жидкости.

3. Оформление надписей на обложке тетрадей

- 3.1. Тетради обучающихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель.
- 3.2. Тетради обучающихся 3-4 классов подписывают сами обучающиеся под руководством учителя.
- 3.3. Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком.
- 3.4. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Тетрадь для (контрольных) работ

по _____

ученика (цы) _____ класса

Сосновской школы-интерната

Фамилия _____

Имя _____

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

- Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

- Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.
- На обложке тетрадей для контрольных и творческих работ делаются соответствующие записи.

4. Оформление письменных работ по русскому языку.

- 4.1. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
 - 4.2. Строки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строки.
 - 4.3. 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.
 - 4.4. В ходе работы строчки не пропускаются.
 - 4.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
 - 4.6. Обязательно выполнение правил переноса слов с одной строки на другую.
 - 4.7. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.
 - 4.8. Со 2 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: Первое декабря.
 - 4.9. 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 или на полях (краткая форма записи):
- 1-вариант.*
1-в. (запись римскими цифрами)
- 4.10. Слово «упражнение» не пишется.
 - 4.11. Текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
 - 4.12. Обозначения выполняются над словами 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.
 - 4.13. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.
 - 4.14. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.
 - 4.15. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

4.16. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запяты) 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.

4.17. 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.*

- *Настоящее время-наст.*

- *Будущее время-буд.*

- *Единственное число-ед.ч.*

- *Множественное число-мн.ч.*

- Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

5. Оформление грамматических разборов по русскому языку согласно требованиям УМК «Школа России».

5.1. Фонетический разбор

Липа – 2 слога л

[л '] – согл., зв., непар., мягк., пар.

и [и] - глас., уд.,

п [п] – согл., глух., пар., тв., пар.,

а [а] – глас., безуд., 4 б., 4 зв.

5.2. Синтаксический разбор

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники (Повест., невоскл., распр.) -

По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно). - По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

5.3. Морфологический разбор

- Имя существительное На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

- Имя прилагательное Тонким³

(каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий 2.

В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

- Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст.вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

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

6. Оформление письменных работ по математике.

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

6.2 Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

6.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

6.6. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: / д. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.

6.7. 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 или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в. (запись римскими цифрами)

6.8. При выполнении заданий в тетрадах по математике учащиеся должны указывать номер задания посередине строки.

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

6.10. 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).

Например: *Маленькие - 7 м. М.-7м.*

Большие - 3 м. Б.-3 м. - 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.

- В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».
- Формы записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.
- В первом классе ответ записывается кратко. Во 2-4 классах записывается полный ответ задачи.

6.11. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся 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.

6.12. Форма записи решения уравнения. $x + 9 = 15$

$$x = 15 - 9$$

$$\underline{x = 6}$$

$$6 + 9 = 15$$

$$15 = 15 \text{ Ответ:}$$

6.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

6.13. При оформлении записи задач геометрического типа:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой;
- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
- чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

6.14. 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, в 7 раз.

6.15. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например,: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

7. Работа над каллиграфическим почерком

7.1. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

7.2. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Следует исправлять неправильно прописанные элементы букв, соединения букв, цифры в классных и домашних работах и прописывать учащимся те элементы букв, соединения букв, цифры, которые требуют корректировки.

7.3. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель.

7.4. Образцы написания в 1 классе учитель прописывает каждому обучающемуся, во 2–4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого обучающегося.

7.5. Объём и периодичность «Минуток чистописания» на уроках:

1-2 класс - 2 строки, ежедневно;

3-4 класс - 3 строки, 2-3 раза в неделю.

7.6. При проведении «Минутки чистописания» учитель на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.

7.7. Важно обращать внимание обучающихся на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

8. Работа над ошибками

8.1. После проверки письменных работ по русскому языку и математике обучающимися под руководством учителя обязательно выполняется работа над ошибками, которая может быть, как фронтальной, так и индивидуальной.

8.2. Работа над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку должна быть систематической. Регулярная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

8.3. Работу над ошибками, допущенными в тетрадях для текущих работ, выполнять ежедневно в тетрадях для текущих работ.

8.4. Работу над ошибками, допущенными в контрольных работах, выполнять в тетрадях для контрольных работ.