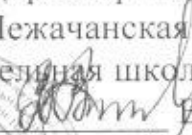


1

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Попово-Лежачанская средняя общеобразовательная школа»
Глушковского района Курской области**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКОУ «Попово-Лежачанская средняя об-
щеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 29.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Попово-
Лежачанская средняя общеобразова-
тельная школа»

Варавкин В.А.
приказ от 01.09.2016 г. № 1-86/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
МКОУ «Попово-Лежачанская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение, о едином орфографическом режиме в МКОУ «Попово-Лежачанская СОШ» разработано с целью формирования общей культуры учащихся и педагогических работников ОУ, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима:

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

- повышение уровня эстетического воспитания учащихся.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима:

- 2
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
 - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
 - эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурной речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОУ

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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, сайты в социальных сетях и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. 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. Домашнее задание записывается учителем каждый урок на правой стороне доски по образцу, например:

«Дома: § 15, упр. № 57.», «Д.З.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дом. задание: написать сочинение.», «Дома: составить план.» т.д.

3. Общие требования к ведению тетрадей

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го класса является обязательным.

3.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

3.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради в соответствие, с чем тетради делятся по назначению.

3.4. Определены формат тетрадей и их количество.

3.5. Учителя обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

3.6. Ведение дневника обучающимися со 2-го класса является обязательным.

3.7. Все записи в дневнике, всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.

Каллиграфическое письмо

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма.

Графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как:

- а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;
- б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;
- в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;
- г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов.

Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо обязательно исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют регулятивные умения, навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает по-

требность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

Порядок ведения и оформления тетрадей

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Разрешается пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.

Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом под линейку.

Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать кривой линией простым карандашом; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

Тетради учащихся первого класса подписывает учитель. Тетради учащихся 2 – 11 классов подписывают сами учащиеся.

Между классной и домашней работами следует отступать 2 строки. 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.

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

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты не ведется. В первом и во втором классах дата записывается следующим образом: *12 октября*. С третьего класса числительные в дате записываются прописью: *Первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение. Образец: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.*

Вариантность работы фиксируется через две клетки или на следующей строке по центру в контрольных работах (I вариант) или на полях в текущих работах (I в.)

Слово «Упражнение» пишется полностью со второго класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется неполностью, то номер упражнения не указывается. Выполняется полная форма записи (по центру строки). Образец: *Упражнение 234.*

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

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

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

Сокращается слово только на согласные (до первой гласной буквы): глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., гласный-гл., твердый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., союз-с., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время-пр.вр., настоящее время-н.вр., будущее время-б.вр., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п., В.п., Тв.п., Пр.п.*)

Следует определить, что обозначения над словами выполняются простым острозаточенным карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

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

Учащиеся 1-х классов пишут в тетрадях в узкую линию (прописи). Переход на широкую линейку учителем определяется программой.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 класс - 2 строки, ежедневно; 3-4 класс - 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, отступая между работами 4 клетки или 2 строки, так как это самостоятельный вид работы, требующий проверки и индивидуального оценивания.

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.

5. Оформление письменных работ по математике

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

Сверху, снизу и слева страницы необходимо отступить по 2 клетки. Между «шапкой» работы и самой работой следует отступить 2 клетки. Между видами заданий в классной и домашней работах отступаются две клетки. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

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

В любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради.

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, номер не отмечается. Образец: *Задача 237*. Номера иных заданий записываются на полях: *№ 236*.

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

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы. В первом классе ответ пишется коротко.

Внимание. В домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; если возможно – разные способы решения.

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

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.
- Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

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. Слова "длина, ширина" прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Перед вычислениями обязательна запись формул нахождения Р или S.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку, без запятых;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: *на, в ... раз.*

Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

Тетради для контрольных показываются родителям. Они хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок (см. «рекомендации о системе оценки»).

6. Работа над ошибками

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.

Ежедневная обязательная работа над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку должна представлять собой целостную систему работы по утвержденному алгоритму (памятке), результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. При организации данной работы учитываются дифференцированный и индивидуальный подходы.

Рекомендуется в ходе проверки работ учащихся использовать дифференцированный подход к организации данного вида работы: зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму и пр.

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 самостоятельно. Чем старше, тем больше уровень самостоятельности.

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

Индивидуальный подход в исправлении орфографических ошибок заключается в ориентировании на степень сформированности у учащихся орфографического навыка, дифференцированный подход - в ориентировании на тип ошибки.

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

Дифференцирование ошибок при работе над ошибками

Группа детей	Характеристика	Способы исправления ошибок	Методический прием
1 группа Очень сильные ученики	Допускают 1-2 ошибки, могут их самостоятельно найти и исправить, регулярно работают над ошибками. У этих детей нет затруднений в определении характера орфограммы и способа ее исправления.	«0 способ»	- У тебя в тексте одна ошибка, найди ее сам. (Отметка за работу при этом не снижается)
2 группа Сильные ученики	Допускают 1-2 ошибки, частично могут их обнаружить и исправить, не затрудняются в определении характера орфограммы и способа ее исправления, но над ошибками работают эпизодически.	«1 способ»	На полях на строке, где сделана ошибка, ставится знак ошибки (1-2 ошибки) (знак ошибки - /), при этом ничего не исправляя.
3 группа Слабые ученики	Дети делают 3-5 ошибок. Они не всегда могут самостоятельно обнаружить ошибки и исправить их, затрудняются в определении характера орфограммы и выборе способа ее исправления, эпизодически работают над ошибками.	«2 способ»	Подчеркивается слово, в котором допущена ошибка, на полях знак ошибки.
4 группа Очень слабые ученики	Делают большое количество ошибок, не могут найти и исправить их, затрудняются в определении характера орфограммы и выборе способа ее исправления, не работают над ошибками.	«3 способ»	Если ученик чуть послабее: подчеркивается место в слове, где сделана ошибка и на полях выносим знак ошибки.
		«4 способ»	Традиционный
		«5 способ»	Традиционный + на полях указываются орфограммы
		«6 способ»	Традиционный + на полях указываются морфема, в которой допущена ошибка
		«7 способ»	Традиционный + на полях указываются способы исправления ошибок

7. Оформление обложек тетрадей

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

Тетрадь

для (контрольных) работ

по математике (по русскому языку)

ученика (цы) 2 класса

МКОУ «Попово-Лежачанская СОШ»

Иванова Ивана.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа в шаматном порядке. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя. Если строка одна, фамилия и имя пишутся на одной строке.

8. Требования к рефератам обучающиеся

8.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

8.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

8.3. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

8.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

8.5. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.

8.6. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

8.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

8.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе шрифтом, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

8.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

8.10. Титульный лист должен быть оформлен и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат (экзаменационный реферат); место и год написания реферата.

8.11. в реферате должно быть оглавление.

8.12. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

8.13. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

8.14. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

8.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

8.16. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

8.17. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

8.18. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

8.19. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

8.20. Список использованных источников и литературы составляется в алфавит-

ном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

8.21. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

8.22. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошпоровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.