

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского
Протокол № 4
от «19» января 2024г .

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по гимназии № 21/о
От «19» января 2024 года
Директор МОУ-гимназии им.К.Д. Ушинского
_____ Т.В. Милостивенко

ПОЛОЖЕНИЕ по оформлению письменных работ обучающихся

І. Вводная часть

«Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей») разработан в МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского как нормативные требования к оформлению письменных работ учащихся

При составлении **«Единого орфографического режима»** использовались:

- а) рекомендации методистов;
- б) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- в) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- г) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия;

Система требований к оформлению письменных работ обучающихся, безусловно, должна быть. Но единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе обучающегося и учителя.

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение у 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.

ІІ. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося.

Работа над ошибками, допущенными в контрольных работах, может выполняться в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях по предмету.

Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–9	
		1 (общая)	1	10-11	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	

3	Литература	1	1 1 (развитие речи)	5-11	
4	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–6	
5	Алгебра	1-2	1	7-11	
6	Геометрия	1-2			
7	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	История	1	Нет	5–11	
9	Биология	1	Нет	6-11	
10	Химия	1	2	8-11	
11	Физика	1	2	7-11	
12	География	1	1-2	6-11	
13	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	2-11	
14	ИЗО	Альбом, папка для изо	Нет	1–9	
15	Технология	Нет	Нет	1–4	
16	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
17	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	
18	ОБЖ	Нет	Нет		

В 1-5 классах надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся.

Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях, как для текущих, так и для контрольных работ.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах, для выполнения других операций в тетрадях обучающиеся используют простой карандаш, для обозначения орфограмм допускается использование ручек зеленого или чёрного цвета.

Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком.

Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях.

Тетради обучающихся для 2– 11-х классов подписывают сами обучающиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации (см. таблицу).

<i>Следует</i>	<i>Не следует</i>	<i>Примечание</i>
Тетрадь для работ по математике (для работ по русскому языку) обучающегося 3-го класса «А» МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского Ивановой Ольги Коробковой Анастасии Воронцовой Татьяны Павлова Дмитрия Кузнецова Александра Шакина Владимира	Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь Для работ по Математике Для работ по Русскому языку Ивановой Оли Коробковой Насти Воронцовой Тани Оли Ивановой Насти Коробковой Тани Воронцовой Ольги Ивановой Анастасии Коробковой Татьяны Воронцовой Павлова Димы Кузнецова Саши Шакина Вовы Димы Павлова Саши Кузнецова Вовы Шакина Дмитрия Павлова Александра Кузнецова Владимира Шакина	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

IV. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

Общие положения

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.

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. Для справки: 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.

- Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех обучающихся.
- 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 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.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку.

Возможен, как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ обучающихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

V. Оформление письменных работ по русскому языку

После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

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, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

В 3-4-м классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

Четвертое мая.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа. Работаю сам(а)

Контрольная работа.

Работа над ошибками. (Пишу правильно)

Списывание (Контрольное списывание)

Изложение.

Сочинение.

Диктант (Диктант с подготовкой, Словарный диктант)

В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например:

1 вариант.

1 в.

2 вариант.

2 в.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например:

Упражнение 14.

Упр. 14.

Упражнение 173.

Упр. 173.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом (допускается использование зелёной или черной ручки).

В целях обучения обучающихся самопроверке допускается использование учащимися ручки черного цвета.

Переход в 1-м или 2-ом 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 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.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название) Пушок.

В тайге.

Ранняя весна.

Обучающимся 1–11-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

VI. Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.

Необходимо писать номер задания по середине строки либо на полях, так как это:

а) экономит место;

б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работы. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи (номера остальных заданий пишем на полях).

Число можно писать традиционно посередине, а можно и на полях (например: 17.03.13 без буквы «г.»).

Число на полях также пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, где и домашняя (классная) работа. В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

В письменной работе допускается и другая форма оформления. Перед каждым заданием учащиеся сами определяют цель задания и пишут ее в тетрадь.

Например:

«Найти сумму».

«Найти разность».

«Найти уменьшаемое».

«Найти вычитаемое».

«Найти первое слагаемое».

«Найти второе слагаемое».

«Найти множимое».

«Найти множитель».

«Найти значение выражений».

«Найти результаты выражений».

«Сравнить величины» и т.д.

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.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Роль операции с простым карандашом, зеленой или черной ручкой остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).