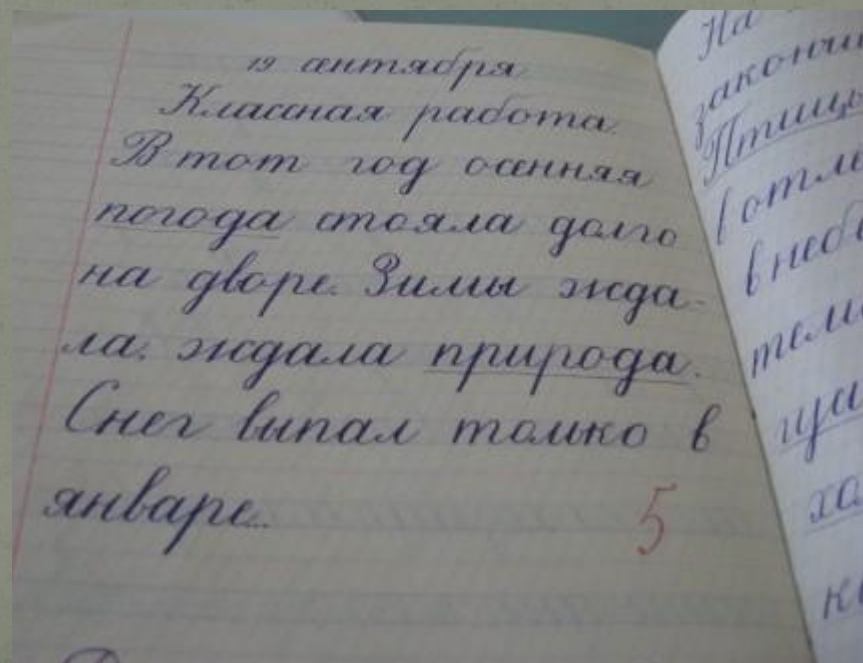




Единый орфографический режим

Учитель ГБОУ СОШ № 2006
О.Б.Бочарова,
высшая категория

Единый
орфографический
режим –
система
требований
к ведению тетрадей



Методологические обоснования необходимости требований единого орфографического режима.

- Система единых орфографических требований необходима, поскольку культура оформления письменных работ, ведения тетрадей **позволяет сформировать** актуальные для младших школьников универсальные учебные действия:
- а) **РЕГУЛЯТИВНЫЕ**: формируется устойчивый навык самоконтроля и самооценки у учащихся;
- б) **КОММУНИКАТИВНЫЕ**: у учащихся воспитывается уважение к тем, кто проверяет их работы, что является частью воспитания общей и внутренней культуры личности учащихся;
- в) **ПРЕДМЕТНЫЕ**: происходит мобилизация учащихся для более внимательного выполнения самостоятельной письменной работы.

Порядок оформления и проверки тетрадей учащихся

Записи в тетрадях учащиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- Все записи в тетрадях оформлять **каллиграфическим аккуратным почерком**.
- Пользоваться ручкой с **чернилами синего цвета**.
- Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять **простым карандашом под линейку**, если иное не предусмотрено особыми рекомендациями учителя.
- **Надписи на обложке** оформлять по единому образцу, который включает в себя минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, наименование ОУ по уставу, фамилию и имя учащегося:

ТЕТРАДЬ
для работ
по (указать предмет)
ученика/цы 1 класса А
ГБОУ СОШ школы 2006
г.Москвы
Ф.И. в форме Р.п.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

- Учитель **зачеркивает** орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией **и надписывает сверху** нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания.
- В **контрольных тетрадях** по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель **обозначает ошибку определенным условным знаком** (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

После проверки письменных работ учащимся дается **задание по исправлению ошибок** или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работу над ошибками рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Для лучшей организации процесса исправления ошибок учащиеся класса под руководством учителя ЗАРАНЕЕ составляют «**Памятку работы над ошибками**».

Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком. *Запись даты* выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (*1 с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*). *Запись названия работы* производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.*). При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II.*). Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142.*). После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

Использование правил переноса обязательно.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы, запятые не ставятся: ветер

каравай

кумач

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (Ветер, каравай, кумач).

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ., мужской род – м.р., прошедшее время – прош.вр., единственное число – ед.ч.) Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой: неправильно написанное слово, буква или знак зачеркивается тонкой косой чертой, надписывая сверху верный вариант.

Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.

В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

Требования к оформлению письменных работ по математике

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (01.09.).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру (**отступ слева направо 10 клеток**) с пропуском 1 клетки по вертикали от числа и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (Вариант I.). После выполнения работы (классной или домашней) **следует отступать 4 клетки**, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий

отступаются **три клетки вправо**. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

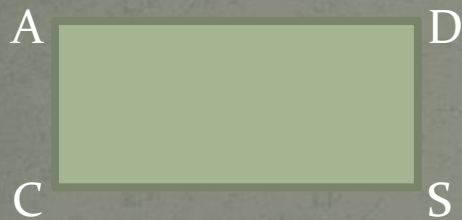
При оформлении письменных заданий по математике **на 11-й клетке** новой рабочей строки рекомендуется указывать его номер (№ 5) . Прописывается только один вид заданий – «Задача № 2». Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы, допускается их сокращение по первым буквам. **Оформление условия** задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется **с использованием линейки и простого карандаша**. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними **три** клетки. **Названия граф (колонок)** пишутся **с большой буквы**. Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением **после каждого действия ставится наименование в круглых скобках** с использованием правил сокращения слов. Слово «**Ответ**» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением **1 клетки** вниз (Ответ: 10 яблок.). В **записи уравнений** следует выделять **части и целое**.

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:

N  R

- ☐ обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита:



При оформлении **математического диктанта** следует записывать **в строчку** только ответы, отступая одну клетку. Если того требует решение, рядом с цифрами числа необходимо указывать модальность: 23, 3, на 6 больше(>), в 2 раза меньше (<) и т.п.

Схема орфографического разбора слова

Например: тр..ва, р..дами, в..да, л..сной, зу..ки, у..кий

1. Выписать контрольное слово.
2. Вставить пропущенные буквы или раскрыть скобки.
3. Подчеркнуть в слове место орфограммы.
4. Назвать орфограмму и объяснить (устно или письменно) условия правильного написания.
5. Указать проверочное слово (если возможно) и привести примеры слов с данной орфограммой.

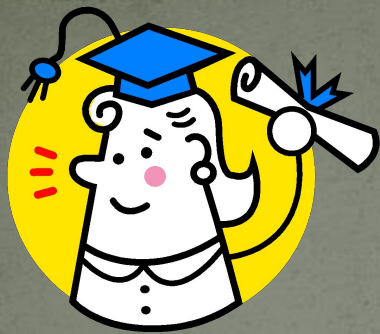
Образец орфографического разбора слова:

Трава, рядами — безударная проверяемая гласная в корне слова; проверяется ударением:

трава — травы, рядами — ряд; вода — воды, леса — лесной;

Зубки, узкий — парный согласный в корне слова; проверяется с помощью последующего гласного или буквы Н:

Зубки — зубы, зубной; узкий — узенький.



Желаю успехов!
Спасибо за
внимание!

