

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сорочелоговская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБОУ «Сорочелоговская СОШ»

Протокол № 4 от 27.12 .2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

МБОУ «Сорочелоговская СОШ»

 / О.А. Гордеева/

Приказ № 100-ст от 27.12 .2023г.

**Положение  
о едином орфографическом режиме  
в начальной школе**

с. Сорочий Лог  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы, ФГОС НОО, Методическим письмом Министерства образования и науки РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998 г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», письмом Минобрнауки РФ от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в начальной школе.

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение 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 внимательно проверять, и перепроверять свою работу;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

## 2. Порядок ведения тетрадей обучающихся

2.1. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом (Приложение 1).

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов 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).

2.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная,
- домашняя,
- работа по совершенствованию каллиграфического навыка,
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.3. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с самой **верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. **Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.**

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) ____ класса МБОУ «Сорочелоговская СОШ» Ф.И.	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
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Например,**

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 класса МБОУ «Сорочелоговская СОШ» ФИ уч-ся в родительном падеже</i>	<i>Тетрадь для работ по развитию речи ученика(цы) 2 класса МБОУ «Сорочелоговская СОШ» ФИ уч-ся в родительном падеже</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

2.5. Дата выполнения работ в тетради по математике и русскому языку указывается числом и полным названием месяца (5 сентября). С 3-го класса в тетрадях по русскому языку - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября), без точки.

2.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки. Например,

*Классная работа  
Домашняя работа  
Работа над ошибками*

2.7. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

2.8. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2.9. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

### **3. Оформление письменных работ по русскому языку**

3.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

3.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

3.3. Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – ежедневно. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

3.4. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

3.5. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

3.6. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

*Вариант 1*

*Диктант*

*В тайге*

3.7. Слово *упражнение* **не пишется** полностью. Пишется номер задания по центру строки. Образец:

**28**

3.8. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например,

*ветер*

*восток*

*песок*

3.9. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,

*Ветер, восток, песок.*

3.10. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р., средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

3.11. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

**(см. Приложение 1)**

## 4. Оформление письменных работ по математике

- 4.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.
- 4.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.
- 4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).
- 4.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
- 4.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.
- 4.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например,

### 5

4.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

- по действиям;
- по действиям с записью;
- по действиям с записью вопроса;
- выражением;
- уравнением

4.8. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ

4.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

4.10. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

4.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

4.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: *675, 564, на78, в7раз.* (см. Приложение 2)

## 5. Осуществление контроля

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР совместно с руководителем ШМО. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля

5 октября

Классная работа

Сс Сс Сс Сс Сс Сс Сс Сс Сс Сс Сс

16

*Красная строка*  
 В дачишке жи́вут медве́ди. Они  
 ча́сто хо́дят в ле́с за ягодами. К  
 ним при́ходит гости.

18

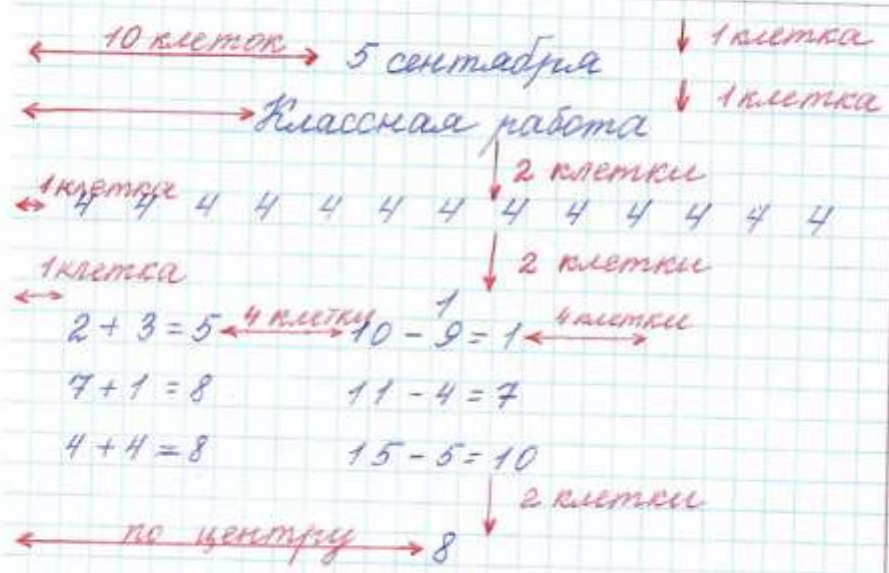
да <u>н</u>		о <u>к</u> на
ле <u>с</u>		з <u>в</u> ери

↑  
2 строчки

6 октября

Домашняя работа

20

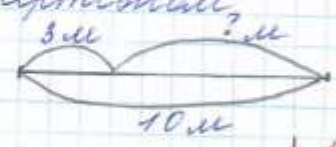


Было - 10 м

Взяли - 3 м.

Осталось - ? м.

Краткую запись можно выполнить картинкой.



$10 - 3 = 7 \text{ (м.)}$

Ответ: 7 монет осталось.



← по центру → 10 ↓ 1 клетка

← 1 клетка, 4 клетки →  $x + 4 = 7$  →  $8 - x = 5$  ↓ 1 клетка

$x = 7 - 4$        $x = 8 - 5$

$x = 3$        $x = 3$

Проверка:      Проверка:

$3 + 4 = 7$        $8 - 3 = 5$

$7 = 7$        $5 = 5$

↓ 2 клетки

15

← 1 клетка, 2, 3, 1 →  $20 - 4 + (15 - 7) = 24$  ↓ 1 клетка

1)  $15 - 7 = 8$  ↓ 1 клетка

2)  $20 - 4 = 16$  ↓ 1 клетка

3)  $16 + 8 = 24$

↓ 2 клетки

16

5, 14. В 2 раза, 5, 7, 10 см ↓ 1 клетка

↓ 4 клетки

← 8 клеток → Домашняя работа



5 сентября  
Классная работа

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

5

$$2 + 3 = 5$$

$$10 - 8 = 2$$

$$8 - 4 = 4$$

$$11 - 4 = 7$$

$$9 - 6 = 3$$

$$12 - 4 = 8$$

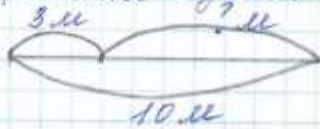
8

Было - 10 м.

Взяли - 3 м.

Осталось - ? м.

(можно сделать чертеж)



$$10 - 3 = 7 \text{ (м.)}$$

Ответ: 7 метров осталось



## Образцы грамматических разборов

- 1- звуко-буквенный разбор
- 2- разбор слова по составу
- 3- разбор слова как части речи
- 4- разбор предложения по членам предложения

### Звуко-буквенный разбор

Елка [й'о'лка] - 2 слога; 2 мас.зв., 3 согл.зв.

й - [й'] - согл.зв. непар., мяг. непар.

о - [о] - мас., уд.

л - [л] - согл.зв. непар., тв. пар.

к - [к] - согл.зв. пар., тв. пар.

а - [а] - мас., безуд.

4 б., 5 зв.

### Разбор слова по составу

подберёзовик □

### Разбор имени существительного как части речи

Белку - сущ. (кого?), н.ф. - белка, нариц., одуш., ж.р., 1 скл., в В.п., в ед.ч., вт.чл. (дополнение)

## Образцы грамматических разборов

- 1 - звуко-буквенный разбор слова
- 2 - разбор слова по составу
- 3 - разбор слова как части речи
- 4 - разбор предложения по членам предложения

### Звуко-буквенный разбор слова

Ёлка [й'о'лка] - 2 слога, 2 гл. зв., 3 согл. зв.

ё - [й'] - согл., зв. непарн., мян. непарн.

о - [о'] - гласн.

л - [л] - согл., глух парн.,

к - [к] -

а - [а] - гласн., безгуд.

4 гл., 5 зв.

### Разбор слова по составу

подберезовик □

### Разбор имени существительного как части речи

Белку - сущ. (кого?), н. ф. - белка, нариц., одуш.,  
ж. р., 1 скл., в В. п., в ед. ч.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СОРОЧЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА" ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА, ГОРДЕЕВА ОКСАНА АЛЕКСЕЕВНА,  
Директор

02.02.24 07:48  
(MSK)

Сертификат 024F78E2CC2A83399A5A6CFB784074B3