

Рассмотрено

на заседании ПП учителей
начальных классов

Протокол № 4 от 23.03.2023 г.

Руководитель ПП 
/Жумагалиева С.М./

Принято

педагогическим советом

Протокол № 5 от 29.03.2023 г.

Председатель педагогического
совета 

/Нурушева А.К./

**Утверждено и введено в
действие**

приказом № 86 от 31.03.2023

Директор МКОУ
«Новостроевская СПШ»

 /Нурушева А.К./

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ И ТРЕБОВАНИЯХ К ПРОВЕРКЕ
ТЕТРАДЕЙ НА СТУПЕНИ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических писем:

Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15
«Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;

Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021\11-13 «Об организации обучения в
первом классе четырехлетней начальной школы»;

Министерства образования РФ от 03.06.2003 г. № 13-51-120/13 «О системе оценивания
учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения».

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных
работ начальных классов по всем позициям и регулирования системы требований к
младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и
формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

1.3. Данное положение раскрывает основные требования к оформлению и проверке
ученических тетрадей в 1-4 классах и является обязательным для применения всеми
учителями и обучающимися МКОУ «Новостроевская СПШ».

1.4. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования,
оговариваются на заседаниях проблемной группы.

1.5. Единый орфографический режим определяет следующие параметры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения обучающимися;
- оформление надписей на обложках ученических тетрадей;
- стандарты при оформлении записей;
- порядок проверки письменных работ учителями.

1.6. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора по
учебной работе (или лицом, выполняющим данного рода обязанности) на основании плана
внутришкольного контроля.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ
обучающимся необходимо иметь следующее количество тетрадей:

- по **русскому языку** в 1-ом классе - прописи, помимо которых допускается
наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах - две тетради (№ 1 и

№ 2) для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для работ по развитию речи (для изложений и сочинений), по **математике** - две тетради (№ 1 и № 2) для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ во 2-4 классах;

- по **иностранному языку** во 2-4 классах - одна (две) тетради для текущих работ, с 3-го класса - тетрадь – словарь для записи иностранных слов;
- возможно ведение тетрадей по **литературному чтению, окружающему миру, ОРКСЭ.**

Тетради для контрольных работ в течение учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке. Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физкультуре.

Рабочие тетради на печатной основе по учебным предметам, входящие в нужный УМК, могут использоваться по усмотрению учителя и родителей (законных представителей).

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

3.1. Тетради обучающихся 1-2 классов подписывает учитель. Тетради учеников 3-4-х классов подписывают сами обучающиеся под руководством учителя.

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

<p><i>Тетрадь № 1 (№ 2) для (контрольных) работ по русскому языку ученика(цы) 2 «А» класса МКОУ «Новостроевская СШ» Иванова Степана</i></p>	<p>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. Фамилия пишется на первом месте, а затем пишется полное имя.</p>
--	--

3.3. Тетради по иностранному языку подписываются с 3-го класса в правом верхнем углу на изучаемом языке.

Например: *English
Stepan Ivanov
Form 3 A*

4. Общие требования к оформлению тетрадей

4.1. Все работы обучающиеся выполняют шариковой ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета. Подчеркивания, выделение орфограмм, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом. Допускается прописывание орфограмм зеленым цветом. Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Главным требованием, предъявляемым к почерку ребенка, является четкость и разборчивость.

4.2. Учителю следует прописывать обучающимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных обучающимися 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.

4.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

5. Оформление письменных работ по русскому языку

5.1. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку определяется учителем с IV четверти 2-го класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

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

5.3. При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

5.4. В ходе всей выполняемой работы не пропускается ни одной строчки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с верхней рабочей строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не менее 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.

5.5. 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 только учителем в виде числа и названия месяца. По окончании этого периода и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца. С 3 класса по усмотрению учителя допускается прописывание числа буквами.

Например: *1 декабря.*

В 4-ом классе в записи числа пишутся имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря.*

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения указывается по центру строки.

Например: *Упр. 14* (1-2 классы)

Упражнение 14. (3-4 классы)

При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

(название)

В тайге.

Ранняя весна.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру, цифры арабские.

Например: *1 вариант.*

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

Например: *ветер*
восток
восход

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

Например:

Ветер, восток, восход.

5.6. Все подчеркивания проводятся остро отточенным простым карандашом по линейке.

5.7. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначать эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

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

5.9. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой - глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв., мягкий – мяг.

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

прошедшее время - прош.в.

настоящее время - наст.в.

будущее время - буд.в.
единственное число - ед.ч.
множественное число - мн.ч.
склонение – 1 скл.
спряжение – 1 спр.

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

Обозначения над словами выполняются ручкой, либо простым карандашом.

5.10. При оформлении разного рода разборов учитывать образец в учебнике и Приложение 1 данного Положения.

5.11. При проверке работ учитель неправильное написание зачеркивает одной чертой, сверху записывает правильное. Подчеркивание ошибок волнистой линией или заключение в скобки - запрещаются.

6. Оформление письменных работ по математике

6.1. В тетрадях по математике дату традиционно нужно записывать посередине.

Например: *1 декабря.*

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке.

Например: *Классная работа. (Домашняя работа.)*

6.2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки (на третьей клетке пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т.е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

6.3. В любой работе отступается не меньше одной клетки слева от края тетради.

6.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой. При изучении в 4 классе умножения и деления допускается больший отступ.

6.5. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Писать номер задания посередине строки.

Например: *Задача 23. (№ 23)*

6.6. Все записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

6.7. Роль операции с простым карандашом остается той же.

6.8. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, рядом записывает правильный. Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

6.9. Оформление задач.

Краткая запись задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

<i>Маленькие - 7 м.</i>	}	?	<i>М.-7 м.</i>	}	?
<i>Большие - 3 м.</i>	}		<i>Б.- 3 м.</i>	}	

Слово «Решение» не пишется.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением.

Ответ пишется полный: *Ответ: 10 мячей купили в магазине.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса.

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, отступая 1 клетку.

В 1 классе ответ записывается кратко при любой записи решения задачи.

При записи условия задачи в виде таблицы нет необходимости ее вычерчивания.

Обучающиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

6.10. 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.

Например:

$$3 \quad 1 \quad 4 \quad 2$$

$$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$$

1) $145 \cdot 2 = 290$

2) $\begin{array}{r} \underline{1265} \quad \underline{5} \\ \underline{6} \quad 253 \\ \underline{15} \end{array}$	3) $\begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$	4) $\begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$
---	---	---

6.11. Образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

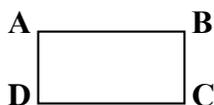
$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

638=638

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

6.12. Оформление записи задач **геометрического** типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать *ручкой*. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами. *Длина* прямоугольника 12 см, его *ширина* равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина (a) – 12 см
Ширина (b) – 6 см
Периметр (P) - ? см
Площадь (S) - ? см²
 $P = (a + b) \cdot 2$
 $S = a \cdot b$

$$(12+6) \cdot 2=36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр - 36 см, площадь - 72 см²

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

$$P = ? \text{ см}$$

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$P = (a + b) \cdot 2$$

$$S = a \cdot b$$

$$(12+6) \cdot 2=36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: $P = 36 \text{ см}$, $S = 72 \text{ см}^2$

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.

Например: 675, 564, на 78, в 7 раз.

6.13. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся, кроме *мин.*, *руб.*, *коп.*

Например: мм, м, км, см, ч, кг, г, др.

6.14. В тетрадях для контрольных работ словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

7. Порядок проверки письменных работ обучающихся.

7.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся.

Предметы	1-4 классы
Русский язык	Ежедневно, после каждого урока
Математика	Ежедневно, после каждого урока
Иностранный язык	Ежедневно, после каждого урока
Окружающий мир, литературное чтение	1 раз в месяц

7.2. Проверка тетрадей учителем осуществляется только чернилами красного цвета.

7.3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется положением о критериях контроля и нормах оценки (отметки) результативности обучения в начальной школе.

7.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

7.5. Проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения, изложения - через 5 -7 дней.

7.6. Работа над ошибками проводится в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

**Памятка
к проведению морфологического, фонетического,
синтаксического разборов в начальных классах**

Фонетический разбор слова

1. Сколько в слове слогов, какой по счёту ударный?
2. Гласные звуки: ударные, безударные. Какими буквами обозначены?
3. Согласные звуки: парные и непарные, глухие и звонкие, твёрдые и мягкие. Какими буквами обозначены?
4. Количество звуков и букв в слове?

Пример:

морковь – (маркоф) 2 слога, 4 согл., 2 гл.

м - м - согл., непарн., зв., тв., парн.

о - а - гласн., безударн.

р - р - согл., непарн., зв., тв., парн.

к - к - согл., парн., глух., тв., парн.

о - о – гласн., ударн.

в - ф – согл., парн., глух., мяг., парн.

Ь -----

7 букв, 6 звуков

Морфологический разбор имени существительного

1. Часть речи.
2. Начальная форма (Им.п., ед.ч.).
3. Постоянные признаки:
 - собственное или нарицательное;
 - одушевлённое или неодушевлённое;
 - род;
 - склонение.
4. Непостоянные признаки:
 - падеж;
 - число.
5. Роль в предложении.

Пример: Лёгкий морозец покрывает лужицу тонким ледком.

Мороз – сущ., что?, мороз, нариц., неодуш., м.р., 2 скл., Им.п., ед.ч., подлежащее.

Лужицу – сущ., что?. лужица, нариц., неодуш., ж.р., 1 скл., В.п., ед.ч., вт.чл.

Морфологический разбор имени прилагательного

1. Часть речи.
2. Начальная форма (ед.ч., м.р., Им.п.).
3. Непостоянные признаки:
 - число;
 - род (только в ед.ч.);
 - падеж.
4. Роль в предложении.

Пример: Я вышел из душевной комнаты.

(из) душевной (комнаты) – прил., какой?, душевный, ед.ч., в ед.ч., ж.р., в Р. п., вт. чл.

Морфологический разбор глагола

1. Часть речи.
2. Начальная форма.
3. Постоянные признаки:
 - спряжение
4. Изменяемые признаки:
 - число;
 - время;
 - лицо (есть у глаголов в настоящем и будущем времени);
 - род (есть у глаголов в прошедшем времени в единственном числе).
5. Роль в предложении.

Пример: Мы уходим всё дальше и дальше в лес.

уходим – гл., что делаем?, неопр.ф., уходить, 2 спр., во мн.ч., в наст.вр., в 1 лице, сказуемое.

Морфологический разбор местоимения

1. Часть речи.
2. Начальная форма (Им.п.).
3. Лицо.
4. Число.
5. Род (только в 3 лице ед.ч.).
6. Падеж.
7. Роль в предложении.

Пример: Пёс бежит за ней, ласкаясь.

(за) ней – мест., она, 3 лицо, ед.ч., ж.р., Тв.п., вт.чл.

Порядок разбора слова по составу

1. Прочитай слово. Измени его по вопросам. Выдели окончание.
2. Выдели основу слова.
3. Подбери несколько родственных слов. Выдели корень.
4. Укажи приставку. Назови еще слова с такой приставкой.
5. Укажи суффикс. Подбери несколько слов с таким суффиксом.

Пример: Слово "ЗАМОРОЗКИ", относится к имени существительному, среднего рода и находится во множественном числе.

Сделаем морфемный разбор слова " заморозки ", то есть разберем данное слово по составу.

1. Выделим приставку в слове " заморозки " - это " **ЗА** ".
2. ОПРЕДЕЛИМ КОРЕНЬ СЛОВА - это " **МОРОЗ** ". Так как можно подобрать, такие однокоренные слова, как мороз, морозить или заморозить.
3. Суффиксом слова является " **К** ".
4. Выделим окончание слова - это " **И** ".

Не забудем выделить и основу слова - это " **ЗАМОРОЗК** ". Окончание не включаем в основу слова.

Разбор предложения

1. Какое предложение по цели высказывания?
2. Какое предложение по интонации?
3. Распространенное оно или нераспространенное? Сложное или простое?
4. О ком или о чем говорится в предложении? Подчеркни подлежащее.
5. Что говорится о подлежащем? Подчеркни сказуемое.
6. Разбираем группу подлежащего. Ставим вопрос от подлежащего к словам, связанным с ним по смыслу.
7. Разбираем группу сказуемого. Ставим вопрос от сказуемого к словам, которые его поясняют.
8. Ставим вопрос от главного члена к второстепенному, его поясняющему.

Пример: *После теплых дождей в лесу пошли грибы.* (Повеств., невоскл., распростр., простое.)

Что? *Грибы* - это подлежащее.

Грибы (что сделали?) *пошли*. Это сказуемое.

От подлежащего вопрос задать нельзя.

Задаем вопрос от сказуемого.

Пошли (где?) *в лесу* – это вт. член.

Пошли (когда?) *после дождей* – это вт. член.

После дождей (каких?) *теплых* – это вт. член.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417971

Владелец Нурушева Альфия Кажгалиевна

Действителен с 04.12.2023 по 03.12.2024