

Принято
педагогическим советом
Протокол № 9
от «23» января 2025г.

Принято
с учётом мнения
родителей и обучающихся

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №65»

Согласовано
председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа №65»

Павлова Р.А.

Приказ №16 от «27» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ (в рамках ФГОС)

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом школы, программами начальной школы и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

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 проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающихся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого ученика:

Предмет	1 классы	2-4 классы	Примечание
Русский язык	I — III четверть Прописи (в соответствии с требованиями УМК) IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо прописей допускается со II четверти наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Математика	I-IV четверть 2 рабочие тетради III - IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо рабочих тетрадей допускаются ТПО(в соответствии с требованиями УМК) в 1 классе

Литературное чтение	Нет тетрадей	Нет тетрадей	Допускается использование рабочих тетрадей во 2-4 классах
Окружающий мир	Нет тетрадей	Нет тетрадей	Допускается использование рабочих тетрадей в 2-4 классах
Иностранный язык		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ	
ОРКСЭ		1 рабочая тетрадь	
Музыка	Нет тетрадей	1 рабочая тетрадь	
Технология	Нет тетрадей	Нет тетрадей	

2. Порядок проверки письменных работ обучающихся

В начальной школе ежедневно проверяется каждая работа обучающихся. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ в обязательном порядке выполняется работа над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Положением об организации контроля знаний, умений и навыков и нормах оценок в начальной школе.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлены, то допускается использование и чернил зеленого цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях обучающиеся используют только простой карандаш.

Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку, по иностранному языку раз в две недели. Изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня.

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

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий, либо в ходе проверки работ обучающихся только зачеркивает неправильный ответ или ошибку, подчеркивает это место и дает возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

При оценке письменных работ обучающихся следует руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

Рекомендации и комментарии учителя в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком.

3. Работа над каллиграфическим письмом

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 обучающихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;
- б) часть обучающихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;
- в) часть обучающихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв.

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.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

2 класс – 1-2 строки ежедневно.

3-4 класс- 1-2 строки -2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

4. Порядок ведения и оформления тетрадей

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

Тетради учащихся 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 учащихся для 2–4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

**Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1-А класса
МБОУ «Школа 65»**

Иванова Олега.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

**Тетрадь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 2-А класса
МБОУ «Школа65»
Иванова Олега.**

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. **Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.**

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). 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.

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.

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *1 вариант.*

Слово упражнение в домашней работе пишется полностью со 2 класса, в классной работе для экономии времени урока данное слово можно не писать.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234. (3-4кл)*

Упр.234. (1-2)

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

Например: ветер

восток

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

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.,
существительное-сущ.*

прилагательное-прил.
Глагол - гл.
Предлог - пр.
мужской род - м.р.
женский род - ж.р.
средний род - ср.р.
Прошедшее время - прош.
Настоящее время - наст.
Будущее время - буд.
Единственное число - ед.ч.
Множественное число - мн.ч.

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

Следует определить, что обозначения **над словами** выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

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 имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

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.

Орфографический режим с образцами разборов по русскому языку.

Фонетический разбор слова

Липа - [л и п а]

л [л'] - согласный, звонкий, непарный, мягкий, парный

и [и] - гласный, ударный

п [п] - согласный, глухой, парный, твёрдый, парный

а [а] - гласный, безударный

4 б., 4 зв., 2 слога

Синтаксический разбор предложения

- По цели высказывания

- По интонации

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить простое или сложное)

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспротр., если предложение простое).

сущ. гл. с. сущ. прил. сущ.

Гроза прошла, и ветка белых роз

=====

п. сущ. мест. гл. сущ.

В окно мне дышит ароматом... (Повест., невосклиц., сложное)

=====

Морфологический разбор

Имя существительное

1. Часть речи. На какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа).
3. Собственное или нарицательное, одушевлённое или неодушевлённое.
4. Род. Склонение.
5. Падеж. Число.
6. Роль в предложении.

Охотник увидел белку.

Белку - суц., кого?, н.ф. - белка, нариц., одуш., ж.р., 1-го скл., в вин.п., в ед. ч., вт. чл.

Имя прилагательное

1. Часть речи. На какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа).
3. Род (в ед. ч.), падеж, число.
4. Роль в предложении.

Расцвела душистая черёмуха.

Душистая (черёмуха) - прил., какая?, н.ф. - душистый, ж.р., в им. п., в ед. ч., вт.чл.

Глагол

1. Часть речи. На какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (неопределённая форма).
3. Спряжение.
4. Время. Лицо и число - для глаголов в настоящем или в будущем времени. Род и число - для глаголов в прошедшем времени.
5. Роль в предложении.

Летят перелётные птицы.

Летят - гл., что делают?, н.ф. - лететь, II спр., в наст. вр., в 3-м л., во мн. ч., сказ.

Местоимение

1. Часть речи. На что указывает.
2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа).
3. Лицо, число, падеж.
4. Роль в предложении.

Я рисую море.

Я - личное мест., н. ф. - я, 1-го л., в ед. ч., в им. п., подл.

Морфемный разбор слова

1. Найти и обозначить окончание.
2. Найти и обозначить основу.
3. Найти и обозначить корень.
4. Найти и обозначить приставку.
5. Найти и обозначить суффикс.

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

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

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

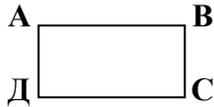
$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

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

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

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 не 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 – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр - ? См

Площадь - ? см²

*(12+6)*2=36 (см)*

*12*6=72 (см²)*

Ответ: *периметр-36 см, площадь=72 см²*. В ответе записываются только полученные данные.

При оформлении математического диктанта допускается записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз или в столбик через клетку.

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.