

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «СОШ №36» НМР РТ

Протокол №4 от 28 октября 2025 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №36»

_____ А.М. Офицера

Приказ № 394-о от 28 октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме
в начальной школе**

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, ФООП НОО.

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. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения всех видов работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающие должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 класс	2 класс	3-4 класс
Русский язык	2 рабочие тетради в узкую линейку	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь по развитию речи в узкую линейку	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь по развитию речи в широкую линейку
Литературное чтение		1 рабочая тетрадь в узкую линейку	1 рабочая тетрадь в широкую линейку
Родной язык и литературное чтение на родном языке/ государственный татарский язык		1 рабочая тетрадь в узкую линейку 1 тетрадь – словарь в узкую линейку	1 рабочая тетрадь в широкую линейку 1 тетрадь – словарь в широкую линейку

Математика	2 рабочие тетради (в клетку)	2 рабочие тетради в клетку 1 тетрадь для контрольных работ в клетку	2 рабочие тетради в клетку 1 тетрадь для контрольных работ в клетку
Окружающий мир, ОРКСЭ		1 рабочая тетрадь в клетку	1 рабочая тетрадь в клетку
Музыка		1 рабочая тетрадь в клетку	1 рабочая тетрадь в клетку

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

1. Все записи следует оформлять аккуратным разборчивым почерком.
2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и иметь обложку.
3. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
4. Соблюдать поля с внешней стороны (при отсутствии 4 клетки отчеркиваются простым карандашом по линейке).
5. Если нужно исправить ошибку, ученик должен зачеркнуть неправильно написанную букву или цифру наискосок (справа налево), вместо нее сверху написать нужную букву или цифру. Если нужно заменить слово, словосочетание, предложение или пример в ходе выполнения работы, то нужно то, что подлежит замене, зачеркнуть тонкой горизонтальной линией, а не брать в скобки, поскольку скобки являются пунктуационным знаком, и затем написать правильно. Исправления (зачеркивание и возобновление) написанного делать ручкой, а не карандашом.
6. Пользоваться «штрихом» запрещается.
7. При выполнении работы обучающимся не разрешается писать на полях (исключение составляют случаи, когда записи делаются по указанию учителя).
8. 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.
9. Каждый вид работы выполняется с красной строки. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца) на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
10. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (0.5 см).
Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно.
11. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и букв, 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).

12. Класные и домашние работы проверяются учителем чернилами красного или зелёного цвета. Контрольные работы проверяются чернилами красного цвета.

4. ОФОРМЛЕНИЕ НАДПИСЕЙ НА ОБЛОЖКАХ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

1. Тетради обучающихся 1-2 класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 3-4 классов подписываются самими обучающимися. По усмотрению учителя в зависимости от уровня подготовки обучающихся, в 3-х классах допускается подписывание тетрадей учителем. Допускается наклейка на тетрадь с напечатанной подписью.
2. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

Рабочая тетрадь по предметам	Тетрадь для работ по русскому языку ученика 2 класса а средней школы № 36 Петрова Ивана
Тетрадь для контрольных работ по предметам	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 3 класса б средней школы № 36 Ивановой Марии
Тетрадь для развития речи по русскому языку	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 4 класса в средней школы № 36 Максимова Сергея

5. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ В ТЕТРАДЯХ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

Русский язык

1. Запись в тетрадях начинать с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
2. 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 (ориентировочно 1 декабря).

3. Со второго полугодия 2 класса дата записывается прописью: Первое декабря. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропусков) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

4. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

I вариант, В. I, Вариант I.

5. Пропуск строк между видами заданий в классной (домашней) работе не допускается. Слово «Упражнение» пишется полностью с 3 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указываются при их полном объеме. Допускается краткая и полная форма записей (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234.* (3-4 класс).

Упр. 234. (1-2 класс).

6. Между классной и домашней работой пропускается 2 строки (пишем на третьей). Подчеркивание и выделение орфограмм в 1-4 классах осуществляется простым карандашом.

7. Учащиеся должны придерживаться одинаковых интервалов между словами, дописывать каждую строку до конца, ориентируясь на правила переноса, не выходя за пределы строки.

8. В тетрадах для контрольных работ, которые выполняются в тетрадах, ученики пишут дату, вид задания и заглавие текста. Запись учениками вида работы (словарный, предупредительный диктант) осуществляется по указанию учителя.

Образец записи:

1-2 классы	3-4 классы
<i>23 декабря. Диктант.</i> <i>Зима.</i>	<i>Двадцать третье декабря.</i> <i>Диктант.</i> <i>Зима.</i>

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

ветер

восток

песок

10. 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.

11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: согласный – согл., гласный – гласн., глухой – глух., звонкий – зв., твёрдый – тв., мягкий – мягк., ударный – уд., безударный – безуд., парный – парн., непарный – непарн., 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.).

Математика

1. Число (дата) пишется арабским цифрами, месяц прописью посередине строки. В период обучения грамоте дата записывается учителем. В дальнейшем учащиеся сами записывают дату.
2. При записи на новой странице отступ: сверху, слева 1 полная клетка, снизу не дописывается 1 полная клетка.
3. Между работами пропускается 1 клетка, если указывается номер. Между заданиями без номера пропускаются 2 клетки.
4. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.
5. Между видами заданий в классной и домашней работах пропускаются две клетки вниз.
6. В письменных работах слово «Задача» и «Пример» не пишется, посередине строки оформляется порядковым номером задания.

Образец записи:

*31 марта.
Классная работа.
№345.*

7. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки вправо (пишем на четвёртой).
8. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
9. 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.
10. 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. Ответ записывается кратко, если в последнем действии ученик написал пояснение к задаче.
11. 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.
12. Сложные уравнения по математике решаются по образцу:
 $X+56 \cdot 2=638$
 $X+112=638$
 $X=638-112$

$$\begin{array}{r} X=526 \\ \hline 526+56 \cdot 2=638 \\ 638=638 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются в тетради, справа от уравнения.

13. 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.
14. 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, на 78, в 7 раз.
15. Во время выполнения письменной работы ученики должны придерживаться абзацев. Цифры и буквы пишутся в клеточке наклонно. Каждую цифру, букву и знак записывают в отдельной клетке. Большие буквы во всех классах пишут высотой в полторы клетки. Учащиеся должны придерживаться одинаковых интервалов между словами, дописывать каждую строку до конца, ориентируясь на правила переноса, не выходя за пределы строки.
16. При выполнении домашнего задания после пропущенных 4 клеток пишется: *Домашняя работа* (Дата не пишется).

Литературное чтение

1. Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
2. Запись даты написания работы по литературному чтению ведется по центру рабочей строки.
3. С 3 класса запись даты пишется прописью. Запись темы урока проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.
Например:
Первое декабря. Самуил Маршак.
4. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: I вариант, В. I, Вариант I.
5. Вид работы указывается с прописной буквы по центру тетради. Например: *Изложение. Сочинение. Рассказ* и т.д.
6. При выполнении домашнего задания после пропущенных 4 клеток пишется: *Домашняя работа*. (Дата не пишется).

5.4. Окружающий мир, основы религиозной культуры и светской этики, музыка

1. Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
2. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. После нее записывается название темы урока на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение. Например:

1 декабря.

Семья.

3. Между видами работ пропускается 4 клетки. Выделение правил или определений в 1-4 классах осуществляется простым карандашом.
4. При выполнении домашнего задания после пропущенных 4 клеток пишется: *Домашняя работа.* (Дата не пишется).

По центру Пятное сентября на верхней строке
Классная работа

Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа

Словарь: осина, адрес, тарелка,
0,5 см снегирь, ворона, дорога, тетрадь.

по центру → Упражнение 7 (3-4 кл.)

по центру Упр. 7 (2 кл.)

2 см → Какие птицы ^{сидят} летают на юг осе-
0,5 см → нью? В пруду плавали утки. Рыбалов
поймал в реке щуку.

0,5 см Упражнение 15

→ У лукашорья дуб зелёный;
Златая цепь на дубе тама:
И днём и ночью кот учёный
Все ходит по цепи кругом.

0,5 см Упражнение 20

→ весна зима
травы лето

↓ 2 строки

по центру → Домашняя работа

по центру → Упражнение 9

10 КЛЕТОК

→ 3 сентября.

5 КЛЕТОК

→ классная работа.

1 КЛ.

→ 25 25 25 25 25 25 25 25

31 31 31 31 31 31 31 31

10 КЛЕТОК

→ № 1

1 КЛ.

→ $18 + 20 = 38$

3 КЛ.

→ $65 - 23 = 42$ $19 + 30 = 49$

3 КЛ.

→ $85 - 14 = 71$

№ 2

↓ 1 КЛ.

1 КЛ.

→ Было - 30 кг.

↓ 1 КЛ.

Съели - 11 кг.

Осталось - ? кг.

 $30 - 11 = 19 \text{ (кг)}$

Ответ: осталось 19 кг варенья.

№ 3

↓ 1 КЛ.

1 КЛ.

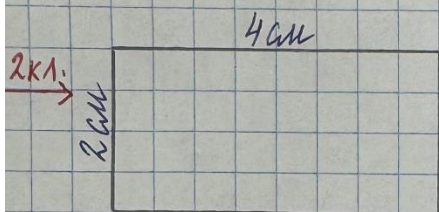
→ $92 - x = 17$ $x = 92 - 17$ $x = 75$ $92 - 75 = 17$ $17 = 17$

$$\begin{array}{r} 92 \\ - 17 \\ \hline 75 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 92 \\ - 75 \\ \hline 17 \end{array}$$

10 КЛЕТОК

→ N. 4



2 кл. → $S = 4 \cdot 2 = 8 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: $S = 8 \text{ см}^2$.

↓ 1 кл.

→ 5

2 кл. → $700 - (356 + 95) = 249$

1)
$$\begin{array}{r} 356 \\ + 95 \\ \hline 451 \end{array}$$

2)
$$\begin{array}{r} 700 \\ - 451 \\ \hline 249 \end{array}$$

↓ 4 КЛЕТКИ

Домашняя работа.

→ 6

$$\begin{array}{r} 556 \\ - 123 \\ \hline 433 \end{array} \xrightarrow{3 \text{ кл.}} \begin{array}{r} 970 \\ - 333 \\ \hline 637 \end{array} \xrightarrow{3 \text{ кл.}} \begin{array}{r} 119 \\ \times 2 \\ \hline 238 \end{array} \xrightarrow{3 \text{ кл.}} \begin{array}{r} 235 \\ \times 4 \\ \hline 940 \end{array}$$

10 КЛЕТОК → 4 сентября.

5 КЛЕТОК → Классная работа.

1 Кл. → 15 в 10 раз 36 см на 15 799

1 Кл. → 15

2 Кл. → 15 15 15 15 15 15 15 15

1 Кл. → 1

I к. - 156 ш. ←

II к. - 252 ш. ←

на ? больше

$$252 - 156 = 96 \text{ (ш.) больше}$$

Ответ: на 96 шапок во второй коробке больше, чем в первой.