

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
методического  
объединения (МО)  
протокол от 28.08.2019  
№ 1

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом  
совете  
протокол от 29.08.2019  
№1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от 02.09.2019  
№ 01-15-02  
Директор МБОУ  
г. Астрахани «НОШ № 19»  
Ф.И.Сипхангулова



**Положение  
о едином орфографическом режиме  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет общие требования к единому орфографическому режиму в МБОУ г. Астрахани, которые необходимо выполнять обучающимся и контролировать учителям.

1.2 Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3 Цели введения единого орфографического режима в школе:  
создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России; повышение качества школьного воспитания.

1.4 Задачи введения единого орфографического режима в школе:  
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;  
- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;  
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;  
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5 Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

**2. Общие требования по ведению тетради**

2.1 Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся следует иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

- Математика и русский язык:
  - тетради для текущих работ;
  - тетради для контрольных работ.

Контрольные изложения и сочинения выполняются в тетради для контрольных работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

## 2.2 Порядок ведения тетради.

п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения (класс)	Комментарий
		текущих	контрольных		
1.	Русский язык	тетрадь (пропись)	Нет	1 Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	2–4	
2.	Родной язык	1	нет	1	
		1	1	2-4	
3.	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
4.	Литературное чтение на родном языке	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
5.	Математика	2	Нет	1	
		2	1	1–4	
6.	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
7.	Иностранный язык	2	1	2–4	
8.	ИЗО	Альбом	Нет	1–4	
9.	Технология	Нет	Нет	1–4	
10.	Музыка	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
11.	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей

2.2.1 Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

2.2.2 В работе использовать ручку с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются простым карандашом или ручкой зелёного цвета, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

2.2.3 Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради обучающихся для 2– 4-х классов подписывают сами обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

*Тетрадь  
для работ/контрольных работ  
по математике /русскому языку  
ученика 1 «А» класса  
начальной школы №19  
Иванова Олега.*

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

Нумерация класса пишется арабскими цифрами и литер заглавной буквой взятой в кавычки.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

2.2.4 Оформление письменных работ.

- В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (15 января). Со второго полугодия в классе, а также во 2-4 классах число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью.

- Со 2 полугодия 4 класса допускается запись числительных прописью. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например:

*Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Самостоятельная работа.*

*Контрольная работа.*

*Работа над ошибками.*

- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две строчки, а в тетрадях по математике - четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

2.2.5 Оформление письменных работ по русскому языку

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

- Новая страница начинается с самой верхней строки.

- Текст каждой новой работы начинать с красной строки.

- Между датой и наименованием вида работы в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

- В ходе работы строчки не пропускать и соблюдать красную строку. 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.

- Строка справа дописывается до конца с обязательным использованием правил переноса. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

- Со 2 полугодия 1 класса обозначать номер упражнения, со 2 класса указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки, сокращённо (Образец: Упр.23.)

- Вариативность работы фиксируется с красной строки. В 1 классах - краткая форма записи (1 в.), 2-4 класс полная форма (1 вариант).

- При распределении слов в столбики согласно заданию (по родам, по числам и т.д.) с большой буквы пишется только первое слово в первом столбике. Знаки препинания (запятые) 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:

Например:

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.вр., настоящее время-наст.вр., будущее  
время-буд.вр.

единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п.  
Т.п. П.п.)

- Обозначения над словами выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета.

- При 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 следует более точно.

- При синтаксическом разборе волнистой линией следует подчеркивать только определение. Подчёркивания выполнять аккуратно карандашом или пастой зелёного цвета, с применением линейки. При наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом допускается подчеркивание без линейки.

- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, предложение зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

### 2.2.6 Оформление письменных работ по математике.

- В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Во всех остальных случаях пропускать только одну клетку.

- Запись числа (даты дня работы) производить с 11-ой клетки, отступив от левого края страницы 10 клеток.

- Между записью даты и наименованием вида работы (классная/домашняя) в тетрадях по математике пропускать одну клетку вниз.

- Запись наименования вида работы (классная/домашняя) производить с 6-ой клетки, отступив от левого края страницы 5 клеток.

- При выполнении различных видов работ в тетради по математике, клетку от полей или края тетради не отступать, а начинать запись с первой полной клетки.

- Между видами упражнений в классной и домашней работе отступать одну клетку вниз. Заглавные буквы писать высотой в полторы клетки, выдерживая интервал в 1 клетку между строчными буквами.

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

- В тетрадях прописывается номер заданий, отступив одну клетку слева от края тетради (считать неполную клетку как целую). Слово «Задача» не пишется.

- Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

*Маленькие* - 7 м.

*Большие* - 3 м.

}  
?}

*М.* - 7 м.

*Б.* - 3 м.

}  
?}

- Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением.

Ответ пишется полный: *Ответ: 10 мячей купили всего.*

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 отступив одну клетку слева от края тетради (считать неполную клетку как целую).

• Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

• При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

$$1) 145 * 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{6 \ 253} \\ 15 \end{array}$$

$$3) \begin{array}{r} \_ 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

Пример образца оформления сложного уравнения.

$$X + 56 * 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

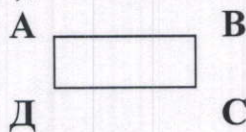
$$526 + 56 * 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

• При оформлении записи задач геометрического типа следует соблюдать следующие нормы:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами русского алфавита (1-2 класс), латинского алфавита (3-4 класс).



- слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Пример образца оформления:

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

1 способ:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

Площадь – ? см<sup>2</sup>

$(12+6)*2=36$  (см)

$12*6=72$  (см<sup>2</sup>)

Ответ: 36 см периметр, 72 см<sup>2</sup> площадь.

2 способ:

$a = 12$  см

$b = 6$  см

$P = ?$  см

$S = ?$  см<sup>2</sup>

Ответ:  $P = 36$  см,  $S = 72$

см<sup>2</sup>

• 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.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

### 3. Порядок проверки письменных работ обучающихся.

3.1 При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

3.2 После контрольных работ, следует в обязательном порядке делать работу над ошибками в рабочей тетради.

3.3 Проверять работы обучающихся и проводить работу над ошибками в тетрадях для текущих работ следует ежедневно. Проверка тетрадей учителем осуществляется пастой красного цвета. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

3.4 При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике, ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой.

3.5 В обязательном порядке результаты контрольных работ доводятся до сведения родителей (законных представителей), тетради для контрольных работ показывают на родительских собраниях.

3.6 В качестве отметки 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).

3.7 Не допускается за проверенную работу ставить прочерк. Учитель имеет право помимо выставления (или не выставления) оценки делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы.

#### **4. Срок действия положения**

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен, при отсутствии изменений нормативно-правовой законодательной базы.