

**Муниципальная общеобразовательная организация  
средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Закира Султанова  
с.Малая Пурга Малопургинского района Удмуртской Республики  
(МОО СОШ №1 имени Героя Советского Союза Закира Султанова с.Малая Пурга)**

Принято решением  
педагогического совета  
протокол № 8 от 12.11.2022 г.



**Положение  
о едином орфографическом режиме в начальной школе  
(в рамках ФГОС)**

**1.Количество и назначение ученических тетрадей**

Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой. Тетради для контрольных и проверочных работ хранятся в классе, а после окончания четвертого класса контрольные тетради хранятся в школе не менее одного года в школе.

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

Математика и русский язык:

2 Тетради для текущих работ

Тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – 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.)

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками (дата не записывается). Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительских собраниях и/или в индивидуальном порядке. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

**2.Порядок ведения и оформления тетрадей**

2.1.Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

2.2.Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом. Запрещается использовать ручки «пиши-стирай» и корректор.

2.3. В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Учитель прописывает 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. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

### 3. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. 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  
средней школы №1 с. Малая Пурга  
Иванова Олега

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

Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике (русскому языку)  
ученика (цы) 2 а класса  
средней школы №1  
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.

### 4. Оформление письменных работ по русскому языку.

4.1. Учащиеся с 1-х классов записи в тетрадях ведут шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета (в первом полугодии 1 классам допускается простым карандашом).

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

4.3. 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.

4.4. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

4.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см

4.6. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.7. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру

рабочей строки.

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

4.9. С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.

4.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа. Домашняя работа. Работ над ошибками.

4.11. Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

4.12. Обозначения над словами выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. .

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

4.14. Приемы организации «минутки чистописания»:

2 класс – 1-2 строки ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях.

## 5. Оформление письменных работ по математике

5.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

5.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются одну клетку вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

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

5.4. Дату нужно записывать посередине. В первом, во втором и в третьем классах запись даты производится цифрами, а название месяца - прописью по центру строки (например, *6 сентября*). В четвертом классе дата пишется на полях цифрами (например, 06.09.08).

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

5.5. Вид работы записывается в первом, во втором и в третьем классах с пропуском одной клетки вниз, а в четвертом классе – на той же строке, где записана дата.

5.6. Номер задания записывается посередине строки со второго класса. Расстояние между заданиям-1 клетка.

5.7. Оформление текстовых задач.

5.7.1. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых выражений, стрелок производится синей пастой, чертежи рисуются простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что еще важно, не содержать решения.

5.7.2. Между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.

5.7.3. Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

5.7.4. Ответ к задаче записывается после решения через одну клетку, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как: *см, кг* и т.д. в ответе записываются кратко.

5.8. Оформление математических выражений и равенств.

5.8.1. Расстояние между выражениями вниз составляет 1 клетка.

5.8.2. Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвертой).

5.8.3. При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или синей пастой. Затем решение по действиям

расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

#### 5.9. Оформление решения уравнения.

5.9.1. Решение уравнения записывается в столбик.

5.9.2. Вычисления проводятся справа на свободных клетках.

5.9.3. Проверка найденного значения неизвестного проводится устно или по усмотрению учителя.

5.10. Оформление геометрической задачи с 4 класса.

5.10.1. Условие задачи записывается слева (Дано: )

5.10.2. Чертеж при необходимости выполняется справа простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным. Буквенное "имя" фигуры записывается письменными заглавными буквами латинского алфавита, начиная с левого нижнего угла по часовой стрелке.

5.10.3. Запись вопроса задачи можно начинать со слова (Найти: )

5.10.4. Далее записывается слово "Решение". В решении сначала записывается формула, а затем в нее подставляются числовые данные. Если в его ходе необходимо провести предварительные вычисления, то запись выполняется по действиям, как в текстовой задаче. Текстовые пояснения к действиям не выполняются – они содержатся в начале записи.

5.10.5. Ответ в геометрической задаче записывается кратко с помощью символов.