

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МКОУ СОШ)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ пос. Никола-
евка Партизанского муниципального
района
от 31.08.2022 №277

**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, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Уставом школы, Основной образовательной программой начального общего образования школы.

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

Документ подписан электронной подписью.

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

Математика и русский язык:

- тетради для текущих работ;
- тетради для контрольных работ.

<i>№ п/п</i>	<i>Учебный предмет</i>	<i>Период обучения</i>	<i>Количество тетрадей</i>	
			<i>текущих</i>	<i>контрольных</i>
1	Русский язык	1 класс	Прописи + 2 рабочие (сменные) тетради	Нет
		2-4 классы	2 сменные тетради	1 – для диктантов 1- для творческих работ
2	Родной язык	2-4 классы	2 сменные тетради	Нет
2	Литературное чтение (литературное чтение на родном языке)	1-4 классы	1	Нет
4	Математика	1 класс	2 сменные тетради	Нет
		2-4 классы	2 сменные тетради	1
5	Окружающий мир	2-4 классы	1	Нет
7	Иностранный язык	2-4 классы	1	Нет
8	ИЗО	1-4 классы	Альбом	Нет
9	Технология	1-4 классы	Нет	Нет

Документ подписан электронной подписью.

10	Музыка	2-4 классы	1	Нет
11	Физ. культура	1-4 классы	Нет	Нет

Изложения и сочинения относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (2-4 классы).

Контрольные изложения и сочинения, контрольные словарные диктанты пишутся в тетради для контрольных работ.

В тетрадях по литературному чтению выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Тетради по окружающему миру предназначены для выполнения всех видов текущих заданий, рисунков, схем, таблиц, а также всех видов проверочных работ.

2. Порядок ведения тетрадей обучающихся

2.1. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Все подчёркивания, надписи над словами, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.2. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 класса б МКОУ СО школы пос. Николаевка Ф.И.	Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя. Нумерация класса пишется <u>арабскими</u> цифрами, класс обозначается строчной буквой без кавычек.
--	--

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 класса б МКОУ СО школы пос. Николаевка ФИ уч-ся в родительном падеже</i>	<i>Тетрадь для работ по развитию речи ученика(цы) 2 класса б МКОУ СО школы пос. Николаевка ФИ уч-ся в родительном падеже</i>
--	--

2.3. Тетради обучающихся для 1-го класса и контрольные тетради для 2-4 классов подписывает сам учитель. Начиная со 2 класса рабочие тетради подписывают либо родители обучающихся, либо обучающиеся подписывают тетради самостоятельно (под руководством учителя).

2.4. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная;
- домашняя;
- работа по совершенствованию каллиграфического навыка;

Документ подписан электронной подписью.

- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

3. Оформление письменных работ по русскому языку

3.1. Учащиеся 1-2 классов (во 2 классе 1 полугодие) пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

3.2. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе запись даты осуществляется со второго полугодия. При записи даты в 1-3 классах число записывается цифрой и оформляется как предложение. Например:

1 декабря.

С 4 класса в записи даты писать числительные следует прописью. Например:

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 и оформляется как предложение:

1 вариант.

Слово «Упражнение» пишется полностью с 4 класса. В 1-3 классах допускается краткая форма записи (по центру строки). Образец:

Упражнение 234. (4 кл.)

Упр.234. (1-3 кл.)

3.3. После классной и домашней работы (отступ между работами) следует отступить две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

3.4. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с **самой верхней** строки (не линии), 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.**

3.5. При записи текста в тетради ученик обязан соблюдать красную строку; записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

3.6. Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – еже-

Документ подписан электронной подписью.

дневно. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

3.7. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

3.8. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант (если есть), вид работы и строкой ниже – её название (заголовок). Все записи оформляются как предложение.

Например:

1 вариант.

Диктант.

В тайге.

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

ветер

восток

песок

3.10. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, слова пишутся через запятую, в конце записи ставится точка. Например:

Ветер, восток, песок.

3.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: гласный – гл., глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – 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 – 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.).

3.12. 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.

3.11. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке и простым карандашом.

4. Оформление письменных работ по математике

Документ подписан электронной подписью.

4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки. При записи слов «Классная работа», «Домашняя работа» отступ слева – 8 клеток.

4.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступается одна клетка вниз и отмечается номер задания по центру страницы. Например:

№ 5

Слово «**Задача**» **не** пишется.

4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой). Между столбиками одного упражнения вниз отступается две клетки.

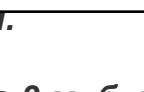
4.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

4.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.


4.6. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается их неполная запись (по начальным буквам). Например:

1. **Маленькие** - 7 м. $\left. \begin{array}{l} \\ \\ \end{array} \right\} ? м.$
Большие - 3 м.

М. - 7 м. $\left. \begin{array}{l} \\ \\ \end{array} \right\} ? м.$
Б. - 3 м.

2. **Маленькие** - 7 м. 
Большие - ? на 3 м. б. чем

Стрелки чертятся простым карандашом по линейке; линии стрелок должны совпадать с линиями клеток.

3. **Маленькие** - 7 м. 
Большие - 3 м. $\left. \begin{array}{l} \\ \\ \end{array} \right\} \text{на ? м.}$

В задачах на разностное или кратное сравнение вопрос обозначается круглой (сравнительной) скобкой. За скобкой по центру пишется вопрос – на ? **или** во ? раз.

4. Было – 8 м. Было – 8 м. и 4 м.
 Уехало – 3 м. Уехало – 3 м.
 Осталось - ? м. Осталось - ? м.

При данной записи краткого условия слова пишутся без сокращений.

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

Существует несколько форм записи решения задач:

Документ подписан электронной подписью.

- по действиям без пояснения;
- по действиям с записью пояснений;
- по действиям с записью вопроса;
- выражением;

Например:

1) $8+4=12$ (м)

2) $12-3=9$ (м)

В данном случае ответ дается полный.

Ответ: 9 машин осталось на стоянке.

1) $8+4=12$ (м) – было на стоянке.

2) $12-3=9$ (м) – осталось.

В данном случае допускается краткая запись ответа.

Ответ: 9 машин.

4.7. 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

4.8. 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.

4.9. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК. Все письменные вычисления выполняются **справа** (через 3 клетки) от уравнения.

4.10. 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.

Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Например:

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 (P) - ? См

Площадь (S) – ? см²

$(12+6)*2=36$ (см)

Документ подписан электронной подписью.

контр. работ	–	–	–	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
контр. спис.	–	–	1	1	1	1	1	1	–	1	1	1	1	–	–	1
творческ. работ, и/с	–	–	–	–	2/1	1/2	2/2	2/3	2/2	2/2	3/3	3/2	2/2	3/2	3/2	3/2
контр. излож.	–	–			–	–	–	1	–	–	–	1	–	–	1	1
Математика																
контр. работ	–	–	–	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2

Словарные диктанты (проводятся 1 раз в 2 недели)

Класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Количество слов в диктанте	6-8 слов	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов
Критерии оценки словарных диктантов	«5»- без ошибок «4» – 1 ошибка, 1 исправление «3»-2 ошибки, 1 исправление «2» – 3-5 ошибок			

Объём текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объёма текстов диктантов.

Примерный объём сочинений в III- IV классах – от 0,5 до 1 страницы; это примерно 9-10 предложений (50-60) слов в III классе и 11-12 предложений (70-80 слов) в IV классе.

Работа по развитию речи оценивается двумя отметками: одна – за содержание, вторая – за грамотность. Критерии оценки такие же, как и при оценке диктанта.

Объём прочитанного на оценку текста по чтению должен быть не менее:

- во втором классе- 1/4 страницы;
- в третьем классе- 1/3 страницы;
- в четвёртом классе – 1/2 страницы учебной книги для чтения.

Уровень Класс	Базовый уровень		Средний уровень		Высокий уровень	
	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие
1		Не менее 30		Не менее 35		Не менее 40

Документ подписан электронной подписью.

		слов		слов		слов
2	Не менее 30 слов	Не менее 40 слов	Не менее 35 слов	Не менее 45 слов	Не менее 40 слов	Не менее 50 слов
3	Не менее 50 слов	Не менее 60 слов	Не менее 55 слов	Не менее 70 слов	Не менее 60 слов	Не менее 75 слов
4	Не менее 70 слов	Не менее 80 слов	Не менее 80 слов	Не менее 100 слов	Не менее 90 слов	Не менее 110 слов

7.Проверка тетрадей

7.1.Проверка текущих тетрадей по русскому языку и математике осуществляется ежедневно в обязательном порядке.

7.2.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).

7.3. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

7.4. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

7.5.В качестве отметки, начиная со 2-го класса, 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, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

7.6. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

7.7. К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

Документ подписан электронной подписью.

7.8. Изложения и сочинения в начальной школе носят обучающий характер. Неудовлетворительные отметки (кроме контрольных изложений) за данные виды работ в журнал не выставляются.

7.9. Отметки за контрольные работы по русскому языку и математике выставляются в журнал на следующий день после проведенной работы.

8. Осуществление контроля

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

Лист ознакомления с положением о едином орфографическом режиме в начальной школе

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	047AC446941353E472CB453B2A958941
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ПОС.НИКОЛАЕВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Куприянова, Оля Ивановна, prim.buh@mail.ru, 252400439629, 2524004920, 04781567085, 1022501026866, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ПОС.НИКОЛАЕВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, пос.Николаевка, Фадеева 19, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 26.02.2024 11:00:00 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 11:00:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	26.11.2024 07:09:31 UTC+10