

93

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБОУ «Многопрофильный лицей  
«Гармония»

А.О. Сулейманова  
« 07 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Многопрофильный  
лицей «Гармония»

М.С. Сагдиева  
« 07 » декабря 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ  
В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ  
МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании

Педагогического совета

Протокол № 2  
от 07.12.2024

с. Песчаные Ковали  
2024 г.



## 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 МБОУ «Многопрофильный лицей «Гармония»;
- ФГОС НОО;
- Методическим письмом Министерства образования и науки РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998 г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- Письмом Минобразования РФ от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной 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 обучающимися при оформлении тетрадей.

## 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Рабочие тетради и тетради для контрольных работ у обучающихся 1- 4-х классов должны быть зеленого цвета и состоять из 12-ти листов. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом (Приложение 1).

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов 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).

2.2. Во всех тетрадах выделяются следующие виды работ:

- классная;
- домашняя;
- контрольная, диктант, изложение, сочинение;
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.3. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. 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 отступает от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. **Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.**

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу:

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тетрадь<br>для работ<br>по русскому языку<br>ученика(цы) _____ класса<br>МБОУ лицей «Гармония»<br>Ф.И. | Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке<br>Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.<br>Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Тетради для контрольных работ обучающихся с 1-го по 4-е классы оформляются учителем печатными наклейками.

Рабочие тетради обучающихся для 1-2 классов подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) с 3-й четверти 2-го класса.

Обучающиеся 3-4 классов подписывают рабочие тетради самостоятельно.

2.5. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 2 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября), без точки.

2.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки. Например,



*Классная работа*  
*Домашняя работа*  
*Работа над ошибками*

2.7. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

2.8. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся. Категорически запрещается выставление оценок учениками.

2.9. 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).

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**

3.1. Учащиеся 1-2 классов 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. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

3.3. Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс - 2 строки - на усмотрение учителя. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

3.4. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

3.5. 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.

3.6. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

*Вариант 1*

*Диктант*

*В тайге*

Работа над ошибками проводится только после проведения диктантов, сочинений, творческих работ.

3.7. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:

*Упражнение 234 (3-4 кл.)*

*Упр.234 (2 кл.)*

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

*ветер*

*восток*

*песок*

3.9. 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.*

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

3.11. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.



#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ

- 4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.
- 4.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.
- 4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).
- 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 полная клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна полная клетка.
- 4.6. В тетрадях отмечаются номер заданий на 13-й клетке. Словосочетания «Классная работа», «Домашняя работа» пишутся на 6-й клетке. А число на 10-й клетке.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой.



Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

4.11. 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 7раз.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАД ОШИБКАМИ

5.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в контрольных тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

5.2. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

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

5.4. 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.

5.5. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа



над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

5.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка

## **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР совместно с руководителем ШМО. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

Исп.: В.Н. Богаткина



5 октября

Классная работа

Ас Ас Ас Ас Ас Ас Ас Ас

Упр. 16

красная строка

В долине живут медведи. Они  
часто ходят в лес за ягодами. К  
ним приходят гости.

Упр. 18

дом

лес

окна

звери

↓ 2 строчки

1-2 кл до 3 четв.

6 октября

Домашняя работа

Упр. 20



10 клеток → 5 сентября ↓ 1 клетка  
 6 клеток → Классная работа ↓ 1 клетка  
 ↓ 1 кл.

1 клетка  
 ↔ 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4

↓ 2 клетки  
 N 1  
 1 клетка 3 клетки 1 клетка  
 ↔  $2 + 3 = 5$  →  $10 - 9 = 1$

$$7 + 1 = 8$$

$$11 - 4 = 7$$

$$4 + 4 = 8$$

$$15 - 5 = 10$$

12 кл. 13 кл. 2 клетки  
 → N 8

Было - 10 м.

Краткая запись задачи

Взяли - 3 м.

Осталось - ? м.

Краткую запись можно выполнить  
 чертежом (отрезок примерно 5 см)



10 м

$$10 - 3 = 7 \text{ (м.)}$$

↓ 1 клетка  
 Ответ. 7 монет осталось.

Решение: с 3 класса



по центру

1 клетка 3 клетки 1 клетка

№ 10

$$\leftrightarrow x + 4 = 7 \leftrightarrow 8 - x = 5$$

1 клетка

$$x = 7 - 4 \quad x = 8 - 5$$

$$x = 3 \quad x = 3$$

Проверка: Проверка:

$$3 + 4 = 7 \quad 8 - 3 = 5$$

$$7 = 7 \quad 5 = 5$$

Ответ: 3      Ответ: 3

1 клетка 2 3 1

№ 15

2 клетки

1 клетка

$$\leftrightarrow 20 - 4 + (15 - 7) = 24$$

1 клетка

$$1) 15 - 7 = 8$$

1 клетка

$$2) 20 - 4 = 16$$

$$3) 16 + 8 = 24$$

2 клетки

№ 16

1 клетка

5, 14, в 2 раза, 5, 7 см, 10

Билеток

4 клетки

Домашняя работа





10cm 3cm 3cm 5cm

10cm

$$10 - 3 = 7 \text{ (cm)}$$

Order: 7 cm



5 седмица  
Красная падома

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

N 5

$$2 + 3 = 5 \quad 10 - 8 = 2$$

$$8 - 4 = 4 \quad 11 - 4 = 7$$

$$9 - 6 = 3 \quad 12 - 7 = 5$$

N 8

Итого - 10 м.

Всего - 3 м.

Остаток - 7 м.



По центру

Пятное сентября на верней строчке  
Классная работа

Аа 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 0,5 см Какие птицы летают на юг осе-  
-нью? В пруду плавали утки. Рыболов  
поймал в реке щуку.

0,5 см Упражнение 15

→ У лукашорья дуб зелёный;

Златая цепь на дубе там:

И днём и ночью кот учёный

Все ходит по цепи кругом.

0,5 см Упражнение 20

→ весна зима

травя лето

↓ 2 строчки

по центру Домашняя работа

по центру Упражнение 9



## Образцы грамматических разборов

1. звуко-буквенный разбор
2. разбор слова по составу
3. разбор слова как части речи
4. разбор предложения по членам предложения

### Звуко-буквенный разбор

Ёлка [й'о лка] - 2 слога; 2 нач. зв., 3 соч. зв.

ё - [й'] - соч. зв. непар., мн. непар.

о - [о] - нач., уд.

л - [л] - соч., зв. непар., тв. пар.

к - [к] - соч., шух. пар., тв. пар.

а - [а] - нач., безуд.

4 сл., 5 зв.

### Разбор слова по составу

подберёзовик □

### Разбор имени существительного как части речи

Белка - сущ. (кого?), н.ф. - белка, нариц., одуш.,  
ж.р., 1 скл., в В.п., в.ед.ч., вт.чл. (дополнение)



## Образцы грамматических разборов

- 1 - звуко-буквенный разбор слова
- 2 - разбор слова по составу
- 3 - разбор слова как части речи
- 4 - разбор предложения по членам предложения

### Звуко-буквенный разбор слова

Ёлка [й'о'лка] - 2 слога; 2 гл. зв., 3 согл. зв.

ё - [й] - согл. зв. непарн., м.яг. непарн.

о - [о] - глас. безуд.

л - [л] - согл. м.яг. парн.

к - [к] -

а - [а] - глас. безуд.

4 сл., 5 зв.

### Разбор слова по составу

подберёзовик □

### Разбор имени существительного как части речи

Белку - сущ. (кого?), н.ф. - белка, нариц., одуш.,  
ж.р., 1 скл., в.в.п., в.ед.ч.