

<p><b>«Рассмотрено»</b> на заседании УС МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № 3 от 31.01. 2025 г. Председатель УС Струнин А. С.</p>	<p><b>«Рассмотрено»</b> на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № 3 от 31.01.2025 г. Председатель Совета родителей Никулин А. В.</p>	<p><b>«Рассмотрено»</b> на заседании Совета обучающихся МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № 5 от 01.02.2025 г. Председатель Совета обучающихся Лебедкин К. И.</p>	<p><b>«Утверждено»</b> Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Дьячин А. С. /_____/ Приказ №101 от 03.02.2025 г.</p>
--	---	--	---

## Локальный акт

### **Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области**

Принято педагогическим советом  
МОУ «Гимназия № 1» г. Балашова  
Протокол № 5 от 1 февраля 2025 г.

**Положение  
о едином орфографическом режиме  
в начальной школе**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации «Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей», рекомендуемые методическим письмом Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратили свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224. При составлении данных рекомендаций учтены положительные позиции по истории данного вопроса. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом школы, 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 учащимися при оформлении тетрадей.

**2. Количество, назначение ученических тетрадей. Порядок ведения тетрадей обучающихся**

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося: математика и русский язык — по две рабочие тетради и по одной тетради для контрольных работ (со 2 класса);

В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

<i>№ п/п</i>	<i>Учебный предмет</i>	<i>Количество тетрадей</i>		<i>Период обучения</i>	<i>Комментарий</i>
		<i>текущих</i>	<i>контрольных</i>		

1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	ОРКСЭ	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	2–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	ИЗО	Альбом	Нет	1–4	
9	Труд	Нет	Нет	1–4	
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
11	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.). Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом с помощью линейки.

2.2. Во рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ:

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

2.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. 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 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.

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) 1 «А» класса МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Ф.И.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке  Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем - полное имя.
---	--

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

2.5. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (с 3 класса, второго полугодия) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября) и оформляется как предложение (с точкой). В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

Например,

15 апреля.

Пятнадцатое апреля.

2.6. Запись названия работы проводится на рабочей строке по центру и оформляется как предложение (с точкой). Например,

*Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

2.7. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся. В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику. Не следует применять какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы).

2.8. 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. У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов. Учитель прописывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. 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 в рабочей тетради.

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

Например,

*Вариант 1.*

*Диктант.*

*В тайге.*

*Изложение.*

*Ранняя весна.*

3.7. Слово *упражнение* пишется полностью с 4 класса (со второго полугодия). Во 2-3 классах допускается краткая форма записи (по центру строки). Образец:

*Упражнение 234. (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 – звонк., 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. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

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.

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

3.14. Оформление грамматических разборов.

### **Фонетический разбор**

/ /  
Конь/ки – 2 слога, [кан'к'и]  
к - [к] – согл., тв. парн. [к'], глух., парн. [г]  
о - [а] – гл, безуд.  
н - [н'] –согл., мягк. парн. [н], звонк. непарн.  
ь -  
к - [к'] – согл., мягк. парн. [к], глух. парн. [г']  
и - [и] – гл., уд.  
\_\_\_\_\_

6 букв, 5 звуков.

### **Синтаксический разбор предложения**

*Осенью я собирал в лесу грибы.* [- =]. (Повеств., невоскл, прост., распр.)

*Осенью я собирал в лесу грибы и ягоды.* [- = о и о]. (Повеств., невоскл, прост., распр., осложнено однородн. вт.чл.)

*Была зима, но все последние дни стояла оттепель.* [= -], но [= - ]. (Повеств., невоскл., сложн., сост. из 2-х гр. основ)

- По цели высказывания.
- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное).
- По наличию второстепенных членов (распр. или нераспр., если предложение простое).

### **Морфологический разбор:**

Имени существительного

I.(В) землю – сущ. (во что?)

Н.ф. – (что?) земля.

II. Постоянные признаки:

- 1) нариц.,
- 2) неодуш.,
- 3) ж.р.,
- 4) 1-е скл.

Непостоянные признаки:

- 1) в В.п.
- 2) в ед. ч.

III. Второстепенный член предл.

Имени прилагательного

I. Алая (заря) – прил. (какая?)

Н.ф. – (какой?) – алый

(ед.ч., м.р., им.п.)

II. Постоянные признаки:

-

Непостоянные признаки:

1) в И.п.

2) в ед.ч.

3) в ж.р. (только в ед.ч.)

III. Второстепенный член предл.

### Глагола

I. Дует – гл. (что делает?)

Н.ф. - (что делать?) дуть

II. Постоянные признаки:

1) I спр.

Непостоянные признаки:

1) в наст. вр.,

2) в ед. ч.,

3) в 1 л. (только у глаголов в наст. и буд. вр.)

4) род (только в прош вр. в ед. ч.)

III. Главный член предл. – сказуемое.

### Местоимения

I. (У) него - мест. (у кого?)

Н.ф. – (кто?) он

II. Постоянные признаки:

1) 3 л.

Непостоянные признаки:

1) в Р.п.,

2) в ед. ч.,

3) в м.р.

III. Второстепенный член предл.

## **4. Оформление письменных работ по математике**

4.1. Между классной и домашней работами следует отступить 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 клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

4.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например,

4.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям;

по действиям с пояснением;

выражением.

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 карандашом;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;

- записать окончательное значение выражения.

4.10. Оформление записи при решении уравнений производится следующим образом:

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$X = 21$$

$$21 + 26 = 47$$

Ответ:  $X = 21$ .

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

4.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи. Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см  $a = 12$  см

Ширина – 6 см  $b = 6$  см

Периметр - ?  $P = ?$

Площадь - ?  $S = ?$

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2 \quad 12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

$$\text{Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см}^2$$

4.12. 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.



## **5. Организация работы над ошибками**

5.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих 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. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические. 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.

5.3. 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.

## **6. Осуществление контроля**

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