
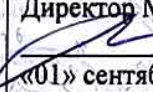


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ГОРОДА ОБНИНСКА**

СОГЛАСОВАНО: решением Совета родителей  /Н.С. Маслова/ протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.	ПРИНЯТО: решением педагогического совета протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «СОШ № 18»  И.Н. Марутина «01» сентября 2021 г.
---	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ**

1. Порядок ведения и оформления тетрадей

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета.
- Выделение орфограммы зеленым карандашом /зеленой пастой / простым карандашом остается на усмотрение учителя.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.
- Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
- Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать косой линией простым карандашом; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
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
5	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
6	ИЗО	Альбом	Нет	2-4	
7	Технология	Нет	Нет	1-4	
8	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	
9	Физ. культура	Нет	Нет	1-4	

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам. По русскому языку и математике в 1-4 классах - по 2 рабочих тетради, по 1 тетради для контрольных работ. Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов.
- Учащиеся 1 класса пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 класса.
- Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель. Тетради учащихся 2 – 4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

- Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Образец:

Тетрадь №1 (№2)
для работ
по _____
ученика (цы) _____ класса «__»
МБОУ «СОШ № 18»
г. Обнинска
Фамилия Имя

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.

3.5. Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

3.6. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных хранятся в классе до конца учебного года и выдаются на руки родителям по окончании учебного года.

3.7. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. Все записи в тетрадях ученики должны проводить с соблюдением следующих требований:

- соблюдать поля, которые размещаются с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.2022).

В тетрадях по русскому языку число и месяц записывать словами в форме именительного падежа посередине строчки (например, «Десятое сентября»). Точка в конце записи даты *не ставится*.

В 1-м классе в первом полугодии дата работ по русскому языку (математике) не пишется. Со второго полугодия 1-го класса, а также во 2–3-х классах обозначается дата выполнения работы: число – арабской цифрой, а название месяца – прописью;

- писать на отдельной строке название темы урока, а также жанра письменных работ: изложений, сочинений, практических и проч. После классной и домашней работы следует отступать *две строчки* (пишем на третьей).

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки (отступ в 10 клеток). В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*). С 4 класса дата записывается прописью: *Первое декабря*

4.5. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как заголовок.

Образец: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

Точка в конце записи даты *не ставится*.

4.6. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях:

1 вариант

1- в. (краткая форма записи)

4.7. Слово «Упражнение» пишется полностью с 3 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то это не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234 (3-4кл)

Упр.234 (1-2)

4.8. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Образец: ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку - первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Образец: Ветер, восток, песок.

4.9. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

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 - пр.вр.

настоящее время-наст.вр.

будущее время - буд.вр.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Тв.п. П.п.)

4.10. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Выделение ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета не допускается. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов.

Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.11. «Минутки чистописания» проводятся на уроках русского языка в 1-2 классах по 2 строки ежедневно, в 3-4 классах – по 3 строки 2-3 раза в неделю. Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

4.12. 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.

5. Оформление письменных работ по математике

5.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой). В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм). Дату нужно записывать посередине.

5.2. В тетрадях отмечаются номер заданий.

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

Образец:

<i>Маленькие - 7 м.</i>	}	?	<i>М.-7 м.</i>	}	?
<i>Большие - 3 м.</i>			<i>Б.-3 м.</i>		

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

5.5. Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей.

Б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

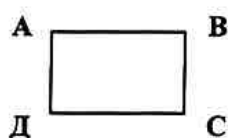
Ответ пишется кратко: Ответ: 10 мячей.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

5.6. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

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

5.7. При оформлении записи задач геометрического типа все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова длина, ширина прямоугольника 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

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр – ? См

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь – ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр=36 см, площадь=72 см²

5.8 В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

5.9. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать ответы в столбик, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз.

Образец: 675

564

на 78, в 7 раз

и т.д.