



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОВСКАЯ ШКОЛА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании педагогического
совета МОУ «Светловская школа»
Протокол № 9 от 28.09.2025 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Светловская школа»

В.Н.Никончик
Приказ № 190 от 28.09.2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме ведения тетрадей учащимися начальных классов
МОУ «Светловская школа»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении ФГОС НОО» с изменениями от 22 января 2024 года, Приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам НОО, ООО, СОО» с изменениями от 4 марта 2025 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся 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 проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

1.3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.4. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.5. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.6. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.7. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.8. Проверке и оценке подлежат все классные и домашние работы ежедневно.

1.9. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях МО учителей начальных классов.

1.10. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

1.11. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

II. Функциональные процедуры.

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	2	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	2	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

III. Порядок ведения тетрадей учащихся (единый орфографический режим).

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

3.1. Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком.

Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) тёмного цвета. Допускается использование учащимися зелёной пасты для выделения орфограмм, при самопроверке (взаимопроверке) письменных работ. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками (когда в этом есть необходимость). Перед домашней работой пишется число.

3.3. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, и т.п.), учащегося или учащейся, класс, название школы и ее номер, местонахождение школы, имя и фамилию ученика в родительном падеже. Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь
по русскому языку (математике)
учащейся (учащегося) 2 класса
МОУ «Светловская школа»
Смирнова Андрея.*

Тетради для учащихся 1 – го и 2-го классов подписываются учителем. Тетради учащихся 3-х классов (начиная со 2 полугодия) - 4-х классов подписываются учащимися под руководством учителя. **Допускается отворачивание тетради белым листом с пропечатанным шрифтом.**

3. 4. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), а с 4–го класса - в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа (Пятое сентября.).

В 1-ом классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2-ого полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

3.5. Оформление классной и домашней работы производится следующим образом:

- Указывается, когда и где выполняется работа (дата, классная или домашняя)
- Указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.п.)
- Указывается номер задачи или упражнения (со 2-го класса): Задача 4; Упражнение 12.

3.6. Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ текущих и контрольных осуществляется согласно нормам оценок

(«Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15).

3.7. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

3.8. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V-пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

3.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

3.10. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Оформление письменных работ по русскому языку.

- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем дифференцированно, начиная с III четверти 2-го класса (не позднее 3-го класса) с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

- 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.

- При оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, следует отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Не допускать пустых мест в конце каждой строки.

- Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 2 строки - ежедневно; 3- 4 класс – 3 строки - 2- 3 раза в неделю. В 1 – 2 классе учитель прописывает образцы букв и соединений в тетрадях. В 3 – 4 классах учитель в классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Или проводит работу дифференцированно: прописывает образцы в тетрадях учащихся со слабо сформированными каллиграфическими навыками.

- При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика – четкость и разборчивость почерка. В начальных классах нецелесообразно проверять скорость письма.

- Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

- Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

- Ошибки исправляются шариковой ручкой следующим образом:

1. Неверно написанную букву, зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого написать нужную букву;

2. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией;

3. Не заключать неверные написания в скобки;

4. Неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания не ставятся.

При работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

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

глухой – гл., 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 – прош. вр.,

настоящее время – наст. вр.,

будущее время – буд. вр.,

единственное число – ед. ч.,

множественное число – мн. ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой. (Им. п., Р.п., Д. п. и т. д.)

Следует определить, обозначения над словами выполняются ручкой. Все подчёркивания делаются по линейке простым карандашом.

Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа.)
- Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступает три – четыре клетки вправо (на усмотрение учителя).
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
- В начальной школе рекомендуется вид задания писать посередине строки с указанием номера (если это задача). Слова «Примеры», «Уравнение» как вид работы не указываются.
- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается их неполная запись. При записи условия задачи допускаются различные формы: краткая по опорным словам, таблица, графический рисунок. Ошибки, допущенные в краткой записи, не влияют на итоговую оценку за работу.

Существует несколько форм записи решения задач:

1. По действиям;
2. По действиям с письменным пояснением;
3. По действиям с записью вопроса;
4. Выражением;
5. Уравнением.

В 1 – 4 классах нет необходимости писать слово «Решение». 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.

- При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:
 1. Записать выражение полностью;
 2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
 3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 4. Записать окончательное значение выражения.
- Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.

- 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.
- При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:
 1. Записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
 2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Оформление тетрадей по английскому языку

Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь *тетради*:

- с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию), одна из которых может быть на печатной основе;
- одна тетрадь для выполнения модульных контролей.

При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. Тетради, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.

Словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки, ставит оценку, подпись и дату проверки.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво; записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.

Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English
GalinaSedova
Form 3 «B»
SchoolNo. 20

IV. Ответственность.

За несоблюдение требований настоящего Положения работниками школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

V. Осуществление контроля.

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или директор школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.