

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Кукморская средняя школа №3" Кукморского муниципального района
Республики Татарстан"

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом школы

протокол № 14
от "29" августа 2025 г.

Утверждаю
Директор школы _____ Ганиева Д.Х.

Приказ № 349/25
от "29" августа 2025 г.



**Единые требования к организации орфографического
режима в 1-4 классах**
МБОУ «Кукморская средняя школа № 3»

Кукморский муниципальный район, г. Кукмор, 2025 год

Содержание

Порядок ведения и оформления тетрадей.	3
Оформление надписей на обложке тетрадей.	3
Оформление письменных работ по русскому языку.	4
Организация работы по формированию каллиграфического навыка	5
Оформление письменных работ по математике.....	6

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ (2 -4 класс) по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных работ.)

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей на печатной основе или обычных рабочих тетрадей.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

Не требуется ведение тетрадей по технологии, ИЗО, физической культуре.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель (допускается печатный вариант). Тетради учащихся 3-4 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.

Образец:

ТЕТРАДЬ № 1 (№2) для <u>работ</u> <u>по русскому языку</u> учени <u>ка (цы)</u> класса _____ <u>МБОУ КС школы №3</u> <u>Фамилия</u> <u>Имя</u>	ТЕТРАДЬ № 1 (№2) для <u>работ</u> <u>по математике</u> учени <u>ка (цы)</u> класса _____ <u>МБОУ КС школы №3</u> <u>Фамилия</u> <u>Имя</u>
---	---

ТЕТРАДЬ для <u>контрольных работ</u> <u>по русскому языку</u> учени <u>ка (цы)</u> класса _____ <u>МБОУ КС школы №3</u> <u>Фамилия</u> <u>Имя</u>	ТЕТРАДЬ для <u>контрольных работ</u> <u>по математике</u> учени <u>ка (цы)</u> класса _____ <u>МБОУ КС школы №3</u> <u>Фамилия</u> <u>Имя</u>
--	--

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.

Работа над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. Работа над ошибками контрольных работ проводится в тетрадях для контрольных работ.

В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям, но хранятся в классе весь текущий учебный год и один год после.

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

Исправлять ошибки ученикам необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть косой линией; часть слова, предложение – тонкой линией. Вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения. Не заключать неверное написание в скобки.

Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей).**

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается **с самой верхней строки**, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

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

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется **без точки**.

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в. (запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью со второй четверти 2 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: Упражнение 234.

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

*Например: ветер
восток
песок*

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

Например: Ветер, восток, песок.

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

*Гласный – глас., глухой-гл., звонкий-зв., 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-прош.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. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с зелёными чернилами (орфограммы), а также **простым остrozаточенным карандашом**. Все подчёркивания делаются по линейке карандашом или ручкой с зелёными чернилами.

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

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку осуществляется со второго полугодия 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

Организация работы по формированию каллиграфического навыка

Учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 1 строка, ежедневно.

3-4 класс- 2-3 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. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используется выставка лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание

выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работах 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 **четыре** клетки вправо (пишем на пятой).

Дату можно записывать традиционно посередине.

В любой работе отступается одна полная клетка слева от края тетради (5 мм)

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий с указанием страницы (№ 1 с.5).

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие-7 м. ?

М.-7 м. ?

Большие-3м.

Б.-3 м.

Допускаются и другие формы записи краткого содержания задачи, а также возможно использовать чертежи, схемы, рисунки, таблицы и т.п.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например:

Ответ: 10 мячей купили.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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.

Например:

Handwritten mathematical calculations on lined paper:

- Calculation 1: $3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$
- Calculation 2: $1) \times 145$
 $2) - 1265$
 $3) \quad 290$
 $4) \quad 253$
 $5) \quad 26$
 $6) \quad 25$
 $7) \quad 15$
 $8) \quad 15$
 $9) \quad 0$
- Calculation 3: $3) - 3450$
 $4) \quad 290$
 $5) \quad 3760$
- Calculation 4: $4) + 3160$
 $5) \quad 253$
 $6) \quad 3413$

Образец оформления сложных уравнений:

$$x+123=638+112$$

$$x+123=750$$

$$x=750-123$$

$$\underline{x=627}$$

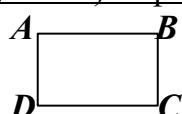
$$627+123=638+112$$

$$750=750$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского (русский) алфавита.



Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

$$a=12 \text{ см}$$

$$v=6 \text{ см}$$

$$P=? \text{ см}$$

$$S=? \text{ см}^2$$

(где a -это длина, v -ширина, P -периметр, S -площадь)

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

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

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку

Образец: 675, 564, 78, 7.

Лист согласования

Тип согласования: последовательное

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ганиева Д.Х.		Подписано 10.11.2025 - 14:53	-