

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2022г.



**Положение**  
**о едином орфографическом режиме в начальных классах**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Малка**  
**Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Малка (далее - Учреждение) и является школьным локальным актом, выполнение которого обязательно для всех учителей начальных классов школы.
2. Настоящее Положение определяет порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися 1 – 4 классов Учреждения с целью организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности между начальным и средним звеном.
3. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

**Виды письменных работ обучающихся**

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы.
2. По русскому языку и математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.
3. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.
4. Итоговые контрольные работы проводятся:
  - после изучения значительных тем программы;
  - в конце учебной четверти, полугодия, года.
5. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по учебной работе.



6. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную работу, а в течение недели – не более двух.

7. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник и пятницу.

## Проверка знаний, умений и навыков учащихся 1-4 классов

### Рекомендуемые нормы

#### Чтение

#### Критерии оценки по чтению во 2-4 классах.

В 1 классе в конце года дети должны читать 30-40 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В 1 классе используется только устная оценка результатов.

класс	Входной контроль (сентябрь)	1 полугодие (декабрь)	2 полугодие (май)	Примечания
1	-	-	30(40)	
2	30(40)	40(50)	50(60)	
3	50(60)	60(70)	70(80)	
4	70(80)	80(90)	90(100)	

класс	«5»		«4»		«3»		«2»	
	1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
2	Не менее 35 слов	Не менее 50 слов	Не менее 30 слов	Не менее 40 слов	Не менее 25 слов	Не менее 40 слов	Не менее 20 слов	Не менее 30 слов
3	Не менее 60 слов	Не менее 75 слов	Не менее 55 слов	Не менее 70 слов	Не менее 50 слов	Не менее 65 слов	до 35 слов	До 50 слов
4	Не менее 80 слов	Не менее 95 слов	Не менее 75 слов	Не менее 90 слов	Не менее 70 слов	Не менее 85 слов	До 60 слов	До 75 слов

### Русский язык

#### Объём диктанта и текста для списывания

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1 четверть	-	20-25 слов	35-45 слов	60-65 слов
2 четверть	-	25-30 слов	45-50 слов	65-70 слов
3 четверть	-	30-35 слов	50-55 слов	70-85 слов
Конец года	20-25 слов	35-40 слов	55-60 слов	70-85 слов

#### Объём словарных диктантов

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	7-8 слов	10-12 слов	12-15 слов

#### Объём письменных работ по развитию речи

	Изложение (текст)	Сочинение
1 класс	-	-



2 класс	15 – 35 слов	40 – 50 слов
3 класс	40 – 60 слов	60 – 70 слов
4 класс	70 и более слов	до 100 слов

### Количество контрольных работ в начальных классах

Предмет	Число контрольных работ по классам			
	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
<b>Русский язык</b>				
Контрольное списывание	1	1		
Диктант	1 (см. сноску)	4	4	4
Изложение		5	6	8
Словарный диктант		4	4	4
Тестирование		1	2	1
Контрольная работа		4	4	4
<b>ИТОГО</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>
<b>Математика</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
<b>Литературное чтение</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Окружающий мир</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### Оценки за письменные работы

	«5»	«4»	«3»	«2»
Оценки за диктант	без ошибок и правильная каллиграфия	1-2 орфографических ошибки + 1 исправление	3-5 орфографических ошибок + 1 пунктуационная или 2 орфографических + 3-4 исправления	более 5 ошибок
Оценки при списывании	без ошибок и правильная каллиграфия	1 орфографическая ошибка + 1 исправление	2 орфографические ошибки + 1 исправление или 1 ошибка + 3-4 исправления	3 ошибки
Оценки за задание	без ошибок	выполнено $\frac{3}{4}$ задания	выполнено $\frac{1}{2}$ задания	
Оценки за словарные диктанты	без ошибок	1 ошибка + 1 исправление	2 ошибки + 1 исправление	4-5 ошибок
Математический диктант	без ошибок, без исправлений	выполнено $\frac{1}{5}$ задания	выполнено $\frac{1}{4}$ задания	выпол. $\frac{1}{2}$ задания
Комбинированная контрольная работа	без ошибок	1-2 ошибки, но не в задаче	2-3 вычислительные ошибки или ошибка в ходе решения задачи	Более 4 грубых ошибок

### III. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на одного учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Примечание
			текущих	контрольных	
1.	Русский язык	Период обучения грамоте	Прописи	Нет	
		1-4	2	1+1 для творческих	Если в учебно-методическом комплекте образовательной



				работ	программы имеются тетради на печатной основе, то для текущих работ допускается использование 1 тетради по усмотрению учителя
2.	Литературное чтение	1-4	В соответствии с программными требованиями		
3.	Математика	Период обучения грамоте	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Помимо рабочих тетрадей допускается наличие 1-2 тетрадей (по усмотрению учителя)
		1-4	2	1	Если в учебно-методическом комплекте образовательной программы имеются тетради для контрольных и самостоятельных работ, то нет необходимости вводить тетради для контрольных работ
4.	Окружающий мир	1-4	По усмотрению учителя		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

#### IV. Общие требования к оформлению тетрадей

1. Тетради учащихся 1- 2 класса надписывает либо учитель, либо родители.
2. Не обязательно, чтобы тетради были надписаны одним почерком.
3. Тетради учеников 3 - 4 классов надписываются самими учащимися.
4. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь №1, №2 для работ по русскому языку (по математике) ученицы 2 класса средней школы №3 Начоевой Арианы Тетрадь №1, №2 адыгэбзэмк1э лэжьыгъэхэр Малкэ курыт еджап1э №3-м и ет1уанэ классым щеджэ Дыгъужь Ясминэ	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (по математике) ученицы 2 класса средней школы №3 Начоевой Арианы Тетрадь адыгэбзэмк1э кызырапщытэ лэжьыгъэхэр Малкэ курыт еджап1э №3-м и ет1уанэ классым щеджэ Дыгъужь Ясминэ	Примечания 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 пишем полное имя
---	---	--

5. Ошибки исправлять следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.
6. Не заключать неверные написания в скобки.



7. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки.
8. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.
10. Работу над ошибками следует выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. Форма проведения работы над ошибками определяется учителем.
11. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.
12. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.
13. Контрольные тетради хранятся в классе до конца учебного года.
14. Тестовые проверочные работы учащихся хранятся в отдельной папке с обязательным приложением выполненной работы над ошибками.
15. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.
16. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок, кроме 1 класса.

#### V. Оформление письменных работ по русскому языку

1. После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.
2. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (**один палец**).
3. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
4. В ходе работы **строчки не пропускаются**.
5. Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
6. Справа строка дописывается до конца.
7. Использование правил переноса обязательно.
8. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
9. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
10. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.
11. Со второго полугодия 2 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.
12. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

**Например:** *Классная работа*

*Домашняя работа*

*Самостоятельная работа*

*Работа над ошибками*



13. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

*1 вариант*

14. Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются его номер.

Образец: Упражнение 234 (2-4кл)

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

*Например: ветер  
                  восток  
                  песок*

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

*Например: Ветер, восток, песок.*

17. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *глухой - глух., 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., настоящее время - наст., будущее время - буд.; единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч.*

*Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)*

18. Следует определить, что обозначения выполняются **над словами** ручкой с пастой синего(фиолетового) цвета. Подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

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

20. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадах в узкую (косую) линию.

21. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

22. У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения.

## VI. Оформление письменных работ по математике

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

2. 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*.

3. В четвертом классе в тетрадях по математике допускается написание даты на полях цифрами. Например: 03.01.16
4. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).
5. Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы и одной клетки от верхнего края листа.
6. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.
7. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).
8. В тетрадях отмечаются номера заданий. Слово «**Задача**» не пишется.

#### 9. *Оформление текстовых задач.*

- Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.
- Между записью вида заданий, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.
- Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.
- Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как: *см, кг* и т.д. в ответе записываются кратко.
- Слово «**Ответ**» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

*Ответ: 10 мячей.*

#### *Оформление математических выражений и равенств.*

- Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.
- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвертой).
- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или синей пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

#### 11. *Оформление решения уравнения.*

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводятся справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения проводится устно или письменно по усмотрению учителя. Слово «**Проверка**» записывать не нужно.

#### 12. *Оформление записи задач геометрического типа.*

- Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



- Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

**Образец краткой записи и решения задачи:**

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

Площадь – ? см<sup>2</sup>

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см<sup>2</sup>

- Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.
13. Оформление математического диктанта.
- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
  - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на**, **в ... раз**.

**Образец:** 675, 564, на 78, в 7 раз.