

***Единый орфографический режим  
в начальной школе***

## Содержание

1. Порядок ведения и оформления тетрадей.
2. Оформление надписей на обложках тетрадей.
3. Оформление письменных работ по русскому языку
4. Организация работы по формированию каллиграфического навыка
5. Оформление письменных работ по математике.
6. Ведение дневников в начальной школе.

## 1. Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться только 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 по базовым предметам:

- **Две тетради (для текущих работ) по русскому языку и математике. (12листов/18 листов)**
- **Тетради для контрольных работ. (12листов/18 листов)**
- **Тетрадь для текущих работ по литературному чтению.**
- **Тетрадь для текущих работ по окружающему миру.**

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

Допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

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

## 2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

**Образец:**

**Тетрадь**  
для (контрольных) работ  
по математике (русскому языку)  
ученика(цы) 2 класса «А»  
ГБОУ СОШ №68  
Петренко  
Ксении

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

**Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.**

### **3. 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.

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.**

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

В первом классе в период обучения грамоте запись даты не ведётся. 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 как предложение.

Например: *Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *1-вариант*.

*I-в. (запись римскими цифрами)*

Слово *Упражнение* пишется полностью со 2 класса начиная **с третьей** четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме.

Образец: *Упражнение 234.*

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запяты) 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:

*глухой-глух., звонкий-звон., 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-п. в..*

*Настоящее время-н.в.*

*Будущее время- б.в.*

*Единственное число-ед.ч.*

*Множественное число-мн.ч.*

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

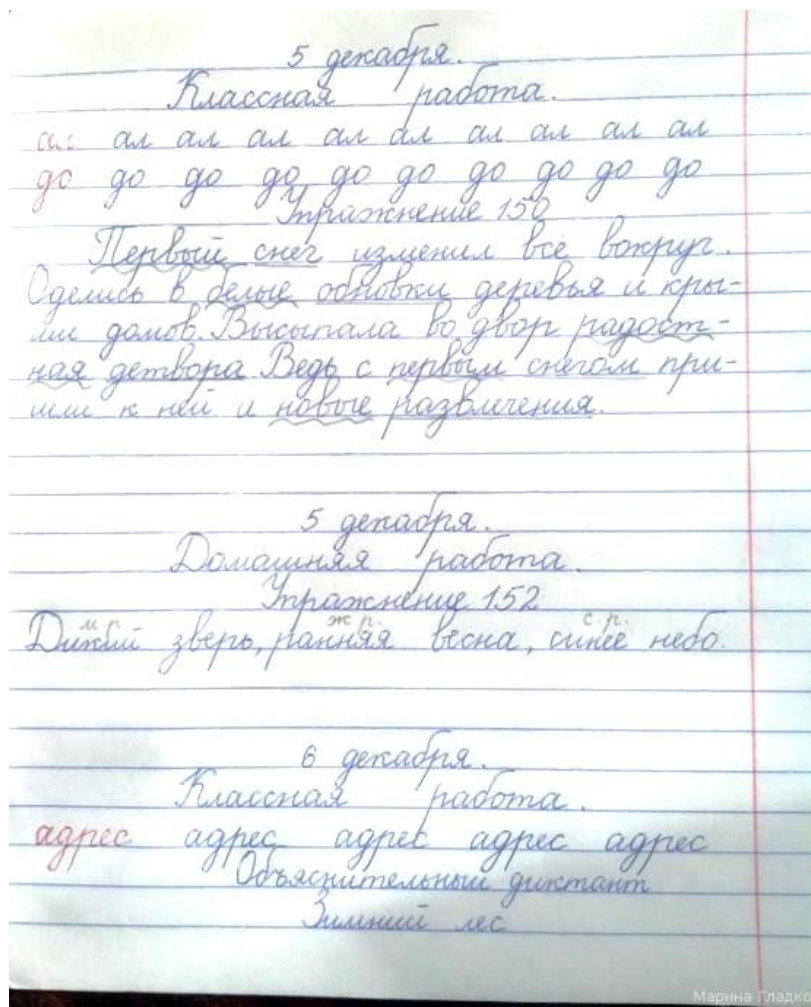
Следует определить, что обозначения **над словами простым острозаточенным карандашом**. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

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

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 тетрадах в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.



#### **4. Организация работы по формированию каллиграфического навыка**

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

**1-2 класс-** 2 строки, ежедневно.

**3-4 класс-** 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.

#### **5. 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 записывать традиционно посередине (отступ 10 клеток, на 11 пишем). В любой работе отступается **одна клетка слева** от края тетради (5 мм)

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

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

*Оформление задачи:*

- Должна быть краткая запись в удобной форме.
- В краткой записи должен быть указан вопрос.
- Решение записывается по действиям с пояснением или выражением. В скобках сокращённо указывается наименование.
- Ответ записывается полностью.

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

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями (если в задаче более одного действия) 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.

$$342 : 2 + 13 \cdot 4 = 223$$

$$3450^3 - 145^1 \cdot 2 + 1265^2 : 5 = 3413$$

$$1) 145 \cdot 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \overline{) 5} \\ \underline{-10} \phantom{0} \\ 253 \\ \underline{-26} \\ 25 \\ \underline{-15} \\ 15 \\ \underline{-15} \\ 0 \end{array}$$

$$3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{-290} \\ 3160 \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} 3160 \\ \underline{+253} \\ 3413 \end{array}$$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$16 + x = 68$$

$$x = 68 - 16$$

$$\underline{x = 52}$$

$$16 + 52 = 68$$

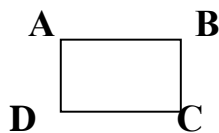
$$68 = 68$$

Ответ: 68.

**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, прописными буквами латинского алфавита.



**Задача:**

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника. **Образец краткой записи и решения задачи:**



### Задача

Длина - 12 см

Ширина - 6 см

$P$  - ? см

$S$  - ? см<sup>2</sup>

$$P = (a + b) \cdot 2$$

$$P = (12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$S = a \cdot b$$

$$S = 12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

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

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

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- только ответы записывать в строчку, отступая две клетки
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, в .. раз.**

### 6. Ведение дневников в начальной школе.

Ведение дневников обязательно со второго класса. Учащиеся должны систематически приносить в школу дневник, заполнять расписание и записывать домашнее задание.