

**Частное общеобразовательное учреждение  
Международная школа Санкт-Петербурга «Инсайт»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ЧОУ Международная школа  
Санкт-Петербурга «Инсайт»  
Протокол №5 от 24.05.2021



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Н.Е. Алексева

Протокол № 30 от 28.05.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**ЧОУ Международная школа Санкт-Петербурга «Инсайт»**

Санкт-Петербург  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (в рамках ФГОС) (далее – Положение) в Частном общеобразовательном учреждении Международная школа Санкт-Петербурга «Инсайт» (далее – Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Уставом Школы;
- Программами начальной школы и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей

1.2. Настоящее Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся 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 обучающихся.

1.4. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

В начальной школе надлежит проверять каждую работу обучающихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме после проверки учителем работы. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям) с выдачей на дом.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Допускаются комментарии учителя, относительно аккуратности выполненной работы.

Пользоваться обучающиеся должны шариковой ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Помимо рабочей ручки, в классной и домашней работах, для выполнения других операций в тетрадях, обучающиеся используют карандаши: красный, синий, зелёный и простой.

Подчеркивания выполняются красным, синим, зелёным или простым остро заточенным карандашом, начертания геометрических фигур - простым карандашом под линейку.

Рекомендуется, как один из оптимальных вариантов, в ходе проверки работ обучающихся 4-ого класса не исправлять, а только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

## 2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающихся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого ученика:

Предмет	1 класс	2 – 4 классы	Примечание
Русский язык	<b>I – III четверть</b> Прописи <b>IV четверть</b> 1 – ТПО 1 рабочая тетрадь	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь по развитию речи	Помимо прописей допускается со II четверти наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Математика	<b>I – IV четверть</b> ТПО (в соответствии с Требованиями УМК) <b>III – IV четверть</b> 1 – ТПО 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 – ТПО (в соответствии с требованиями УМК)	
Литературное чтение	1 – ТПО (в соответствии с Требованиями УМК)	1 – ТПО (в соответствии с Требованиями УМК)	Допускается использование рабочих тетрадей во 2-4 классах
Окружающий мир	1 – ТПО	1 – ТПО	Допускается использование рабочих тетрадей в 2-4 классах
Иностранный язык		1 – ТПО 1 рабочая тетрадь	
ОРКСЭ		1 – ТПО Рабочая папка с творческими материалами	
Музыка	1 – ТПО (в соответствии с Требованиями УМК)	1 – ТПО (в соответствии с Требованиями УМК)	
Технология	1 – ТПО (в соответствии с Требованиями УМК)	1 – ТПО (в соответствии с Требованиями УМК)	

## 3. Оформление надписей на обложке тетрадей

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для обучающихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

Образец:

*Тетрадь  
для работ по математике (русскому языку) ученика 1 класса  
ЧОУ Международная школа СПб «Инсайт»  
Иванова Андрея*

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. Допускается оформление надписи с помощью печатных средств.

#### **4. Оформление письменных работ по русскому языку**

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

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.

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 4 классе допускается запись даты осуществлять на полях в формате ДД.ММ.ГГ.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

*Например: Классная работа Домашняя работа  
Работа над ошибками*

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

*1 вариант.*

Допускается краткая форма записи (по центру строки), с 3 класса

*Образец: Упр.234 (1-2)*

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

*Например: Ветер  
                  восток  
                  песок*

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

*Например: Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово в размере не менее 2 букв, до гласной буквы (не включая её):

*глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ.; прилагательное-прил.; глагол-гл.; предлог-пр.*

*Прошедшее время-прош.вр.; Настоящее время-наст.вр.; Будущее время - буд.вр.*

*Исключениями могут быть общепринятые сокращения в размере 1 буквы: мужской род-м.р.; женский род-ж.р.; средний род-ср.р.; 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.).*

Следует определить, что обозначения над словами следует выполнять простым карандашом. 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 обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Не рекомендуется выставлять оценки за каллиграфию в журнал.

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. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

## **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 работе отступаются одна клетка вниз (во второй пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем в четвертой).

Дату нужно записывать посередине. В 4 классе допускается запись даты осуществлять на полях в формате ДД.ММ.ГГ.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм) В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» не пишется. Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением.

При этом ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей.

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса.

При этом ответ пишется кратко: Ответ:10 мячей. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с заглавной буквы. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся 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.

Образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе:

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач геометрического типа обучающихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита.

Слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко строчными латинскими буквами. Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в, раз и т.п.

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

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. *Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*