АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЛАБОРАТОРИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
АНОО ЛНО
Протокол № 1 от 27.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ЛНО
от 30.08.2026 № 9
Директор М.В. Чистякова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 023b5fdb0017b35faa45fb696f3d589356
Владелец: АНОО ЛНО
Действителен с: 11.07.2025 по: 11.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о **едином орфографическом режиме при реализации ООП НОО**

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме начального общего образования (далее – Положение) в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лаборатория непрерывного образования» устанавливает требования к единому орфографическому режиму по учебным предметам, осваиваемым обучающимися в рамках основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП НОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

− Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);

− Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования” (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676);

− Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 №372 “Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования” (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229);

− Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2023 № 738 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (Зарегистрирован 02.11.2023 № 75821);

- Информационно-методического письма «Об особенностях преподавания учебных предметов на уровне начального общего образования в 2025/2026 учебном году»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, локальными актами школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях установления единых требований к письменной речи обучающихся начального общего образования и педагогических работников школы. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

− являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;

− воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;

− формируют навык самоконтроля;

− организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. Цель введения единого орфографического режима:

− создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

− повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы.

− воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников;

− эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

−формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.6. Требования настоящего Положения доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей). Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и учителями. Положение распространяется на всех обучающихся, их родителей (законных представителей) и учителей начальной школы.

1.7. Учителям начальных классов необходимо знать:

− количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися,

− требования к оформлению письменных работ обучающихся;

− порядок проверки письменных работ обучающихся;

− требования к оформлению дневников обучающихся.

1.8. Обучающиеся начальной школы должны уметь правильно оформлять письменные работы в тетрадях.

1.9. Соблюдение единого орфографического режима является обязательным для всех учителей и обучающихся при ведении тетрадей.

2. Количество и назначение тетрадей

2.1. В начальной школе обучающиеся имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

2.2. Требования к количеству и назначению тетрадей. Ведение тетрадей обязательно:

Предмет	Количество тетрадей
Русский язык	Две тетради, одна тетрадь для контрольных работ (2-4 кл.). В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в прописях и рабочих тетрадях. В 1 классе допускается ведение тетради для выполнения практических работ.
Математика	Две тетради и одна тетрадь для контрольных работ (2-4 кл.)
Иностранный язык	Одна тетрадь и тетрадь для записи слов (словарь)

Ведение тетрадей необязательно:

Предмет	Количество тетрадей
Литературное чтение	Допускается ведение тетради для творческих работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
Окружающий мир	Допускается ведение тетради по предмету
ОРКиСЭ	Допускается ведение тетради по предмету
Музыка	Допускается ведение тетради по предмету

2.3. Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физической культуре. На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы на листах формата А-3, либо альбомы для рисования, которые оцениваются учителем и хранятся у обучающихся.

3. Порядок ведения и оформления тетрадей

3.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обязательно наличие обложки.

3.2. Тетради обучающихся 1-2 классов подписываются учителем либо с помощью приклеивания на обложку распечатанной информации по центру обложки или путем распечатывания целого листа, который вставляется между тетрадью и обложкой (Приложение 1).

3.3. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь *для работ* *по русскому* *языку* *обучающегося* *_____класса* *АНОО ЛНО* *Иванова Ивана*	*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 обучающегося.*

В 3-4 классах обучающиеся подписывают тетради самостоятельно. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Все ошибки, допущенные обучающимися при подписании тетради, учитель обязан исправлять.

3.4.1. Обучающиеся 1-4-х классов пишут в тетрадях по математике в обычную (не крупную) клетку.

Обучающиеся 1-2-х классов пишут в тетрадях в узкую линию. Допускается ведение тетрадей в частую косую линию.

Переход на широкую линейку учителем определяется в течение первого полугодия 3-го класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

С третьей четверти 3 класса все дети должны писать в тетрадях в широкую линейку. Со 2-го по 4-й класс допускается заводить новые тетради в начале каждой четверти.

3.4.2. Записи обучающимися выполняются аккуратно и разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Для выделений текста и подчёркивания используется простой карандаш. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур, схем, таблиц выполняются простым карандашом с использованием линейки.

3.4.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.4.4. Исправлять ошибки обучающимся следует следующим образом: неверное написание зачёркивать карандашом или ручкой того же косой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого - надписывать нужные буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания слов в скобки. Если неверно написано несколько слов или предложение- брать в скобки. Недопустимо обводить написанную букву несколько раз.

Запрещается использование:

− ручек со стирающимися чернилами;

− гелевых ручек, фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;

− корректирующей жидкости.

3.4.4. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты, указания, где выполнена работа (классная, домашняя), вида работы (сочинение, изложение, диктант, самостоятельная работа, контрольная работа, работа над ошибками и т. д.).

4. Формирование графического навыка

4.1. Графический навык – это соблюдение установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

4.2. Классная работа может начинаться с выполнения упражнений по чистописанию. Учитель заранее прописывает образцы в тетрадях красным цветом: показывает образец написания цифр, знаков, элементов букв, целых букв, соединений букв, которые требуют корректировки.

На уроке учитель 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.

4.3. Учитель должен исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

4.4. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный и дифференцированный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

4.5. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе.

4.6. Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно

3-4 класс- 2 строки, 2-3 раза в неделю

по мере необходимости.

4.7. Допускается использование учителем различных приспособлений для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку, накладку на ручку (тренажёр для письма) и т. д.

4.8. Для стимулирования детей учителям возможно использовать различные приёмы поощрения: предложения в тетради («Твою тетрадь приятно проверять!», «Пишу красиво и грамотно», «Пишу на «5»!», «Всё получится!», «Внимательный!», «Радуюсь твоим успехам!»), организовывать выставки лучших тетрадей, проводить конкурсы каллиграфии.

В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику.

5. Оформление письменных работ по русскому языку

5.1. После классной и домашней работы следует отступать две строки (пишем на третьей).

5.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

5.3. В ходе работы строки не пропускаются.

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

5.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

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

5.7. Запись даты написания работы ведётся по центру рабочей строки и оформляется как заголовок (без точки).

5.8. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. или даты, например: – 27-.

По окончании этого периода дата записывается обучающимися полностью (только цифра и месяц)

Например, 1 декабря

5.9. С 3 класса запись даты ведется полностью.

Например, Первое апреля

5.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как заголовок (без точки). Возможен вариант сокращенного написания.

Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками
Диктант
Изложение

5.11. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

Вариант-1 или (В-1),
Вариант-2 или (В-2).

5.12. Слово «Упражнение» пишется полностью со 2 полугодия 2 класса. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец:
Упражнение 234
Упр.234

5.13. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются.

5.14. 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.

5.15. При записи стихотворений строки записываются строго, как у автора. Не допускается записывать следующую строку на той же строчке, что и предыдущую, даже если осталось место. Стихотворные строки записываются, выравнивая слева (не более 0,5 см).

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

− гласный – гласн., ударный - уд., безударный - безуд., согласный – согл., глухой – глух., звонкий – зв., твёрдый – тв, мягкий - мягк., парный - парн., непарный - непарн.

− существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр.

− мужской род – м.р., женский род – ж.р., средний род – ср.р.

− прошедшее время – пр.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.)

− склонение имён существительных - 1 скл., спряжение глаголов - I спр., лицо местоимений - 2 л.

5.17. Обозначения над словами выполняются ручкой того же цвета. Все подчеркивания, а также обозначения орфограмм, таблицы, графики, геометрические рисунки и т.п. делаются по линейке (циркулем) только карандашом. Некоторые виды графических работ можно проводить и без линейки при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

(Образцы оформления письменных видов разбора по русскому языку представлены в Приложении 2)

5.19. При письменном морфемном разборе слов необходимо чётко и аккуратно выделять каждую морфему.

5.20. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать

определение, пунктирной линией – дополнение, пунктир с точками – обстоятельство.

5.21. Если в проверенных учителем работах есть ошибки, рекомендуется проведение работы над ошибками. .

Работа над ошибками позволяет своевременно ликвидировать пробелы в знаниях и навыках обучающихся, уменьшая вероятность повторения этих ошибок. Работа над ошибками должна выполняться систематически в тетрадях для практических работ.

5.22. С образцом оформления письменных работ по русскому языку можно ознакомиться в Приложении 4.

6. Оформление письменных работ по математике

6.1. После классной и домашней работы следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

6.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз.

6.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств отступаются три клетки вправо (пишем на четвёртой). Если столбик не помещается, то пишем его под первым столбиком.

6.4. Новая страница начинается с отступом 2-х клеток вниз (на 3-й пишем), не дописывается до конца страницы (снизу отступ 2 клетки).

6.5. В любой работе отступаются две клетки слева от края тетради (10 мм).

6.6. Запись даты написания работы ведётся по центру (отступаем 10 клеток слева, пишем на 11-й) и оформляется как заголовок (без точки). В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем (например, «1д.). По окончании этого периода дата записывается обучающимися (только цифра и месяц, например, «1 апреля»).

6.7. Запись названия работы проводится по центру (отступаем 4 клетки слева, пишем на пятой) и оформляется как заголовок (без точки).

6.8. Точка после даты и слов «Классная работа», «Домашняя работа» не ставится.

6.9. Отмечаются номера заданий, используется символ «№». Отступаем 2 клетки слева, пишем символ «№» в 3-й клетке.

6.10. Слова «Задача», «Решение» не пишутся.

6.11. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. Допустимо оформление краткой записи в задачах любым изученным способом, который удобен обучающемуся, за исключением знакомства с задачами нового вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам). На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

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

6.13. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, в конце ставится точка. В первом классе ответ записывается кратко, но, по возможности, полными словами. В 3-4 классе обучающиеся должны писать полный ответ.

6.14. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. В последнем действии пояснение пишется кратко.

6.15. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. При записи условия задачи в виде таблицы необходимо ее начертить. Допускается заполнение без таблицы. Обучающиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) таблицы пишется с большой буквы.

6.16. Допускается запись задачи в виде чертежа.

6.17. 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 приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку или продолжая равенство в строчку;

- при письменных вычислениях расчеты выполнять справа;

– записать окончательное значение выражения.

При устных вычислениях промежуточные ответы подписываются над выражением.

6.18. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК. Уравнения решаются с проверкой. Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

6.19. Слова «длина», «ширина прямоугольника» допускается обозначать как полно, так и кратно кратко латинскими буквами. Слова «длина», ширина прямоугольника», «периметр», «площадь» допускается обозначать кратко латинскими буквами: длина – a, ширина – b, площадь – S, периметр – P. В конце записывается ответ, как в арифметической задаче, если в задаче было задание: найди, вычисли и т.д.

Например:

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^2

1) (12+6) х 2=36 (см) - периметр

2) 12 х 6=72 (см^2) -площадь

Ответ: периметр-36 сантиметров, площадь -72 квадратных сантиметра.

а =12 см в = 6 см Р -? см

S - ? см^2

1)(12+6) х 2=36 (см) - Р

2)12 х 6=72 (см^2) -S

Ответ: периметр-36 сантиметров, площадь -72 квадратных сантиметра.

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

6.21. 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.

Например:

24, 68, 56, на 6 кг, в 4 раза

6.22. При оформлении заданий на сравнение выражений, именованных величин сверху указываются результаты преобразований.

Например:

$$\overset{5\ т\ 40}{5000\ кг = 5\ т} \qquad \overset{64}{5 * 8 \ < \ 8 * 8}$$

6.23. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

6.24. С образцом оформления письменных работ по математике можно ознакомиться в Приложении 5.

7. Порядок проверки письменных работ

7.1. Тетради, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, в начальной школе проверяются ежедневно, после каждого урока, у всех обучающихся.

7.2. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

7.3. При выставлении отметок за классную и домашнюю работы по русскому языку принимается во внимание каллиграфия ученика. За каллиграфию, небрежное выполнение, не соответствующ~~ую~~ ее нормам написания, отметка может быть снижена на 1 балл.

В контрольных диктантах за каллиграфию и исправление ошибок отметка не снижается.

7.4. В ходе проверки учителем прописанных учащимися цифр, знаков, элементов букв, целых букв, соединений букв необходимо исправлять неправильное написание и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять

неправильные написания в классных и домашних работах.

7.5. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

8. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

9. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей.

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Оформление обложки тетрадей

Тетрадь *для контрольных работ* *по математике* обучающегося *2 класса б* *АНОО ЛНО* *Иванова Ивана*	*Тетрадь* *для работ* *по русскому языку* обучающейся *2 класса б* *АНОО ЛНО* *Ивановой Дарьи*

Примечание: предлог «по» относится к имени существительному (словосочетанию русский язык и др.), 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. Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Приложение 2

Образцы оформления письменных видов разбора по русскому языку

Звуко-буквенный разбор (фонетический)
а) Полный разбор:
Ли´/па[1] – 2 слога
л [л ’] – согл., зв. непарн., мягк. парн.;
и [и´] - гласн., уд.;
п [п] – согл., глух. парн., тв. парн.;
а [а] – гласн., безуд.
4 б., 4 зв.
б) Краткий разбор:
Ли´/па[1] - [л ’и´ п а] -2 слога, 4б., 4 зв.

Синтаксический разбор
1) Подчеркнуть грамматическую основу.
2) Задать вопросы ко всем членам предложения и подчеркнуть их.
3) Над всеми словами надписать части речи.
4) Дать характеристику предложения:
- По цели высказывания (повествовательное, побудительное, вопросительное).
- По интонации (восклицательное или невосклицательное).
- По структуре (наличию грамматических основ) (простое или сложное)
- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).
- Чем осложнено (не осложнено или осложнено однородными сказуемыми и т.д.)

Например, ЗДЕСЬ В ПРИМЕРЕ НЕ ПОДЧЕРКНУТЫ ВТОРОСТЕПЕННЫЕ ЧЛЕНЫ

сущ. прил. сущ. гл. прил. сущ.
Утром яркое солнце осветило родную деревню.

(повеств, невоскл., простое, распр., не осложнено)
солнце (какое?) яркое
осветило (когда?) утром

осветило (что?) деревню
деревню (какую?) родную

ПРИ НАЛИЧИИ
ОСЛОЖНЕНИЯ В ВИДЕ
ОДНОРОДНЫХ ЧЛЕНОВ ИЛИ
ОБРАЩЕНИЯ РИСУЕТСЯ
СХЕМА

Морфологический разбор имени существительного
Выписать слово, в той форме, в которой оно употреблено в предложении
1. Определить часть речи, что обозначает, на какой вопрос отвечает.
Записать начальную форму.
2. Морфологические признаки:
Постоянные признаки:
• Собственное\нарицательное
• Одушевленное\неодушевленное
• Род
• Склонение
Непостоянные признаки:
• Число
• Падеж
3. Синтаксическая роль в предложении (выписать словосочетание с вопросом и подчеркнуть).
1. Лося – сущ (кто?)
• н.ф.- лось
2. П.пр:
• нариц.
• одуш.
• м.р.
• 2 скл.
Непост. пр.:
• ед.ч.
• Р.п.
3. Увидел (кого?) лося

Морфологический разбор имени прилагательного
Выписать слово, в той форме, в которой оно употреблено в предложении
1. Определить часть речи, что обозначает, на какой вопрос отвечает.
Записать начальную форму.
2. Морфологические признаки:
Постоянные признаки: - (изучается в средней школе)
Непостоянные признаки:
• Число
• Род (только в единственном числе)
• Падеж
3.Синтаксическая роль в предложении (выписать словосочетание с вопросом и подчеркнуть).
1. Крупное– прил. (какое?)
• н.ф.- крупный;
2. Непост. пр.:
• ед.ч.
• ср.р.
• И.п.
3. Животное (какое?) крупное

Морфологический разбор глагола

Выписать слово, в той форме, в которой оно употреблено в предложении

1. Определить часть речи, что обозначает, на какой вопрос отвечает. Записать начальную форму (инфинитив).

2. Морфологические признаки:

Постоянные признаки:

• Спряжение

Непостоянные признаки:

• Число

• Лицо (только в настоящем и будущем времени)

• Род (только в прошедшем времени в единственном числе)

• Время (если есть)

3. Синтаксическая роль в предложении (выписать словосочетание с вопросом и подчеркнуть).

1. *Обитала - глаг. (что делала?)*

• н.ф.- обитать;

2. Пост. пр.:

• I спр.

Непост.пр.:

• ед.ч.

• ж.р.

• прош.вр.

3. Обитала (где?) в лесу

Морфологический разбор местоимения

Выписать слово, в той форме, в которой оно употреблено в предложении

1. Определить часть речи, что обозначает, на какой вопрос отвечает.

Записать начальную форму

2. Морфологические признаки:

Постоянные признаки:

• лицо

Непостоянные признаки:

- Число
- Падеж
- Род (если есть)

3. Синтаксическая роль в предложении (выписать словосочетание с вопросом и подчеркнуть).

1. Ей – местоимение (кому?).

• н.ф. – она

2. Пост.пр.:

• 3 лицо

Непост.пр.:

• ед.ч.

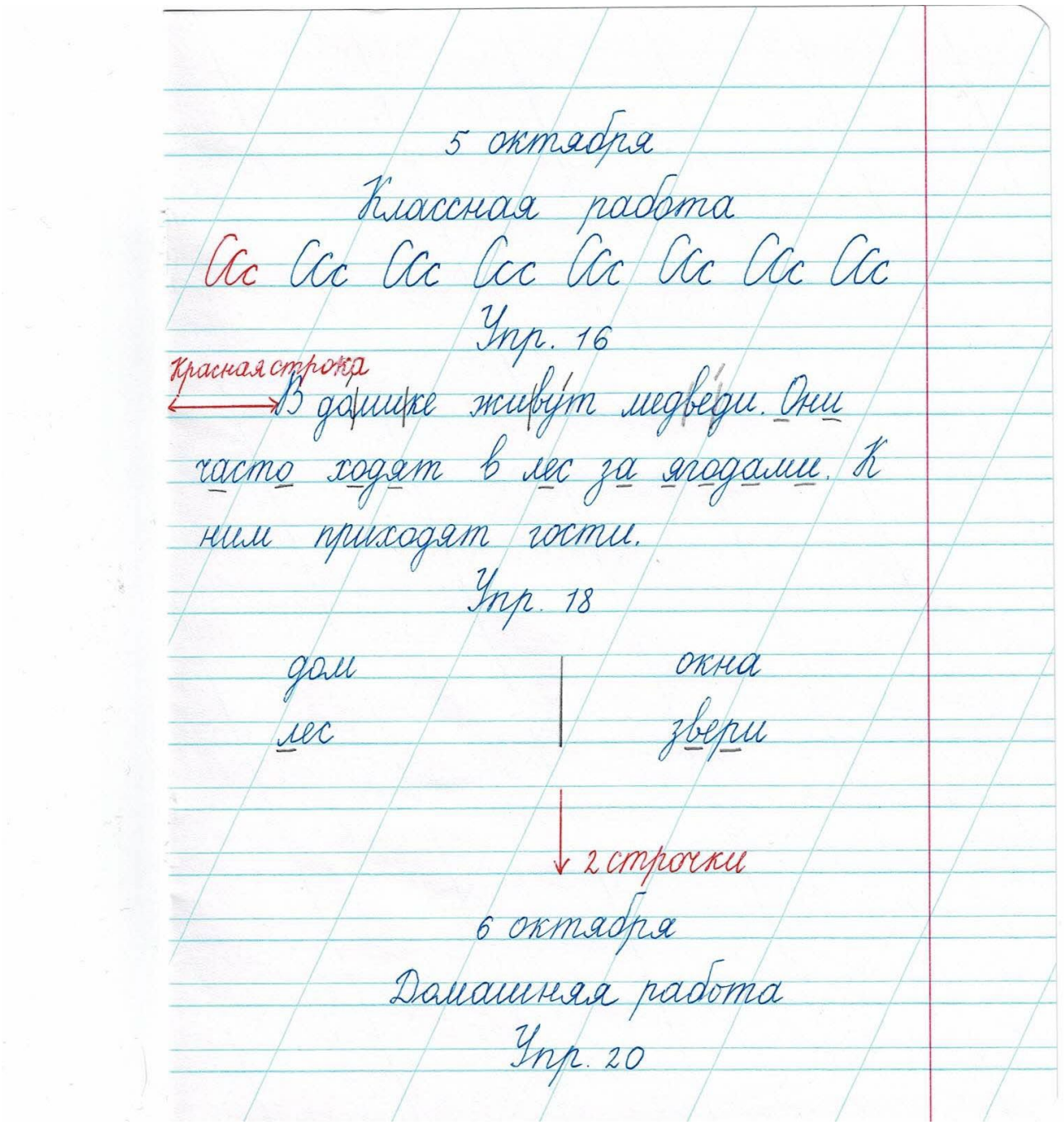
• Д.п.

• ж.р.

3. Передали (кому?) ей

Приложение 3

Образцы оформления письменных работ по русскому языку



По центру → Пятое сентября на верхней строчке

Классная работа

Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа

Словарь: о́сина, а́дрес, та́релка,

0,5см → сне́гирь, воро́на, доро́га, тетра́дь.

по центру → Упражнение 7 (3-4 кл.)

по центру → Упр. 7 (2 кл.)

2 см → Какие птицы улетают на юг осе-

0,5см → нью? В пруду плавали утки. Рыболов поймал в реке щуку.

Упражнение 15

0,5см → У лукоморья дуб зелёный;
Златая цепь на дубе том:
И днём и ночью кот учёный
Всё ходит по цепи кругом.

Упражнение 20

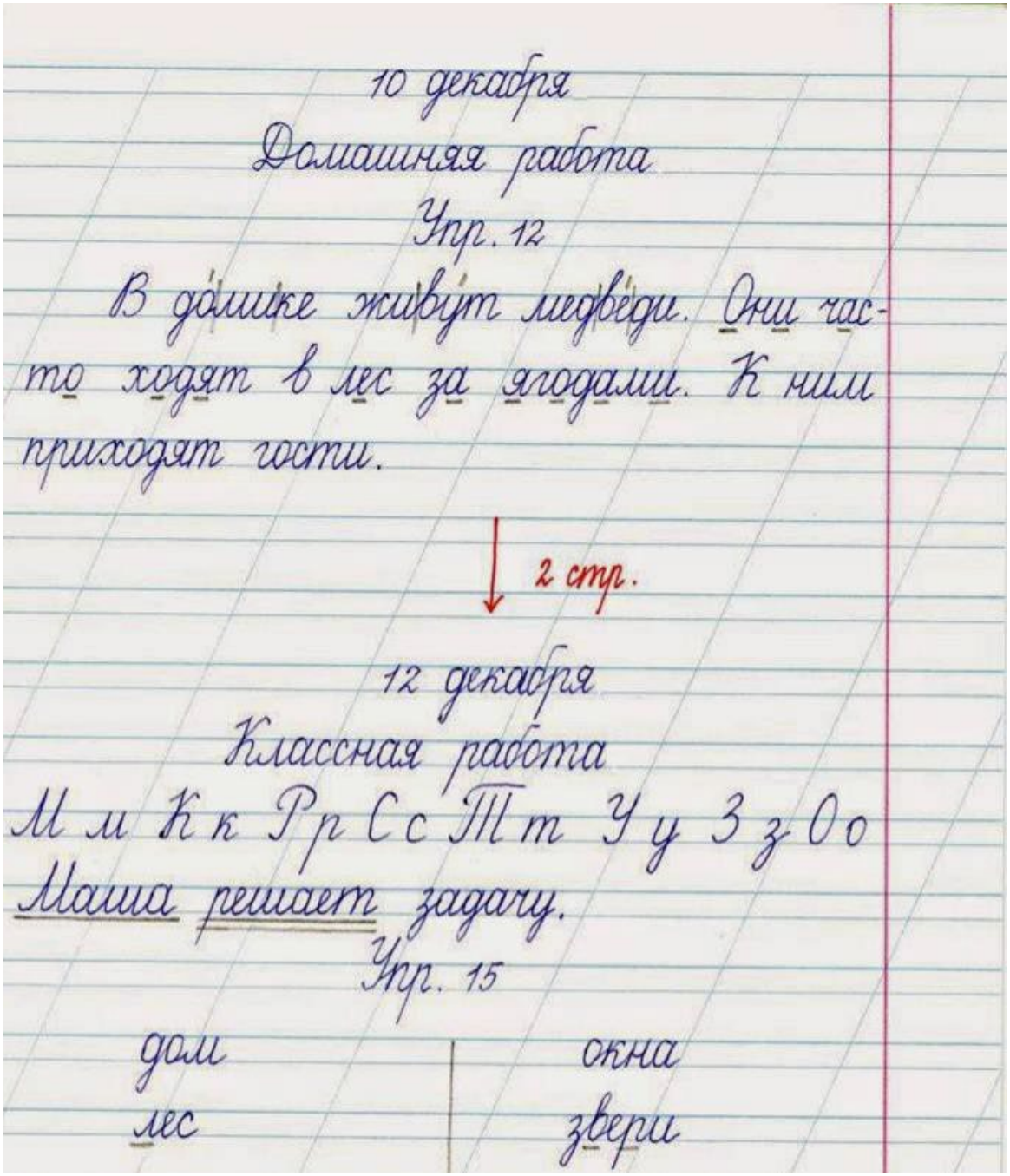
0,5см → весна зима

трава лето

↓ 2 строчки

по центру → Домашняя работа

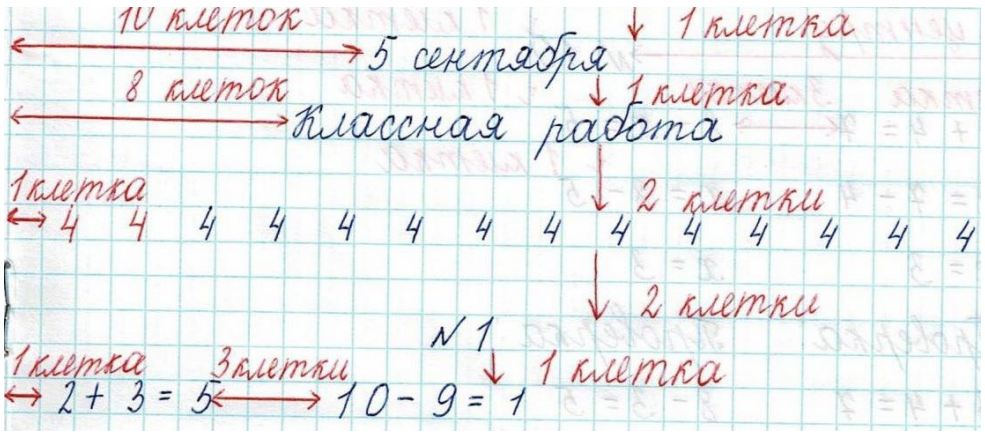
по центру → Упражнение 9


10 декабря
Домашняя работа
Упр. 12
В домике живут медведи. Они часто ходят в лес за ягодами. К ним приходят гости.
2 стр.
12 декабря
Классная работа
М м К к Р р С с Т т У у З з О о
Мама решает задачу.
Упр. 15

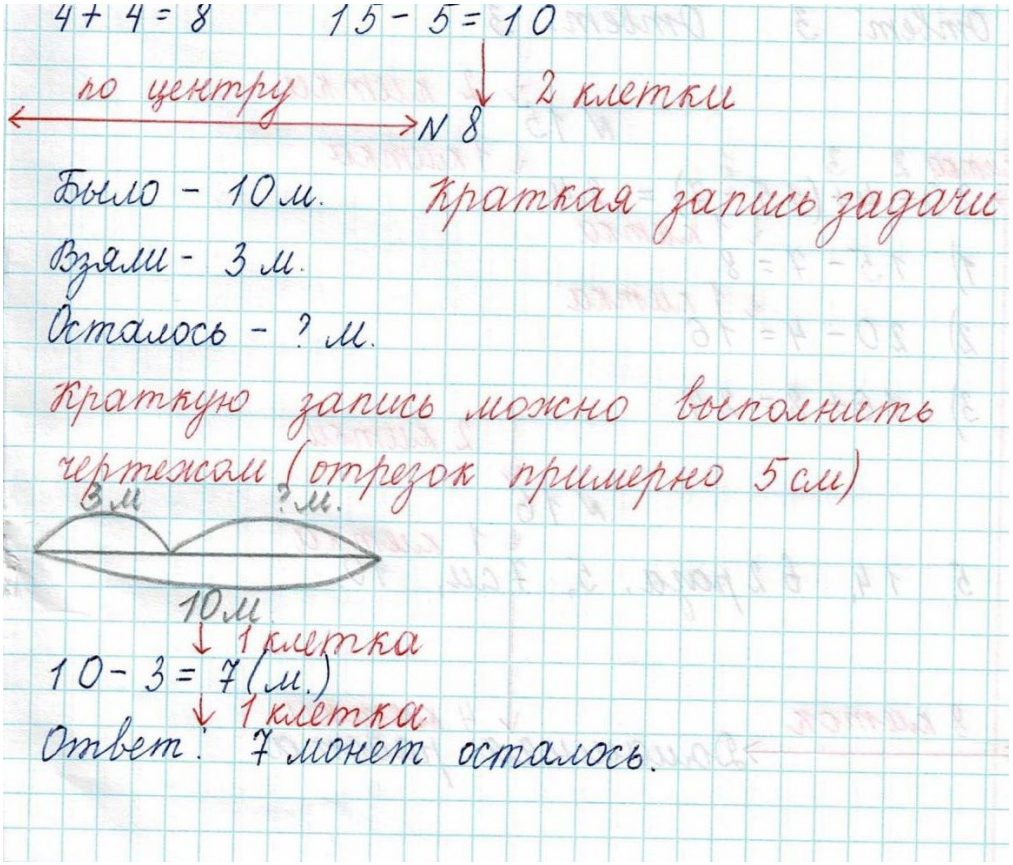
дом	окна
лес	звери

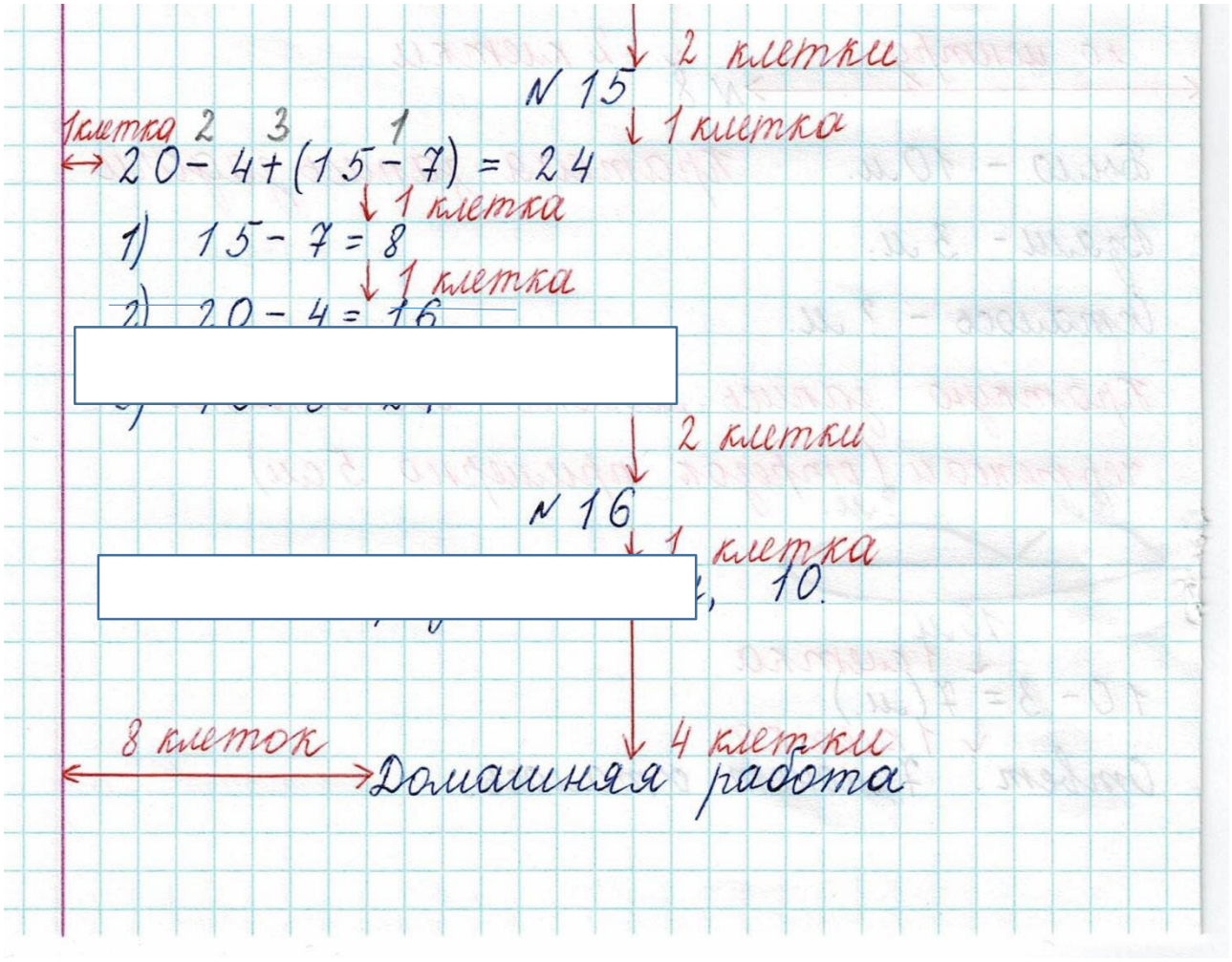
Приложение 4

Образцы оформления письменных работ по математике


10 клеток
5 сентября
1 клетка
8 клеток
Классная работа
1 клетка
2 клетки
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
2 клетки
№ 1
1 клетка
1 клетка
3 клетки
2 + 3 = 5
10 - 9 = 1

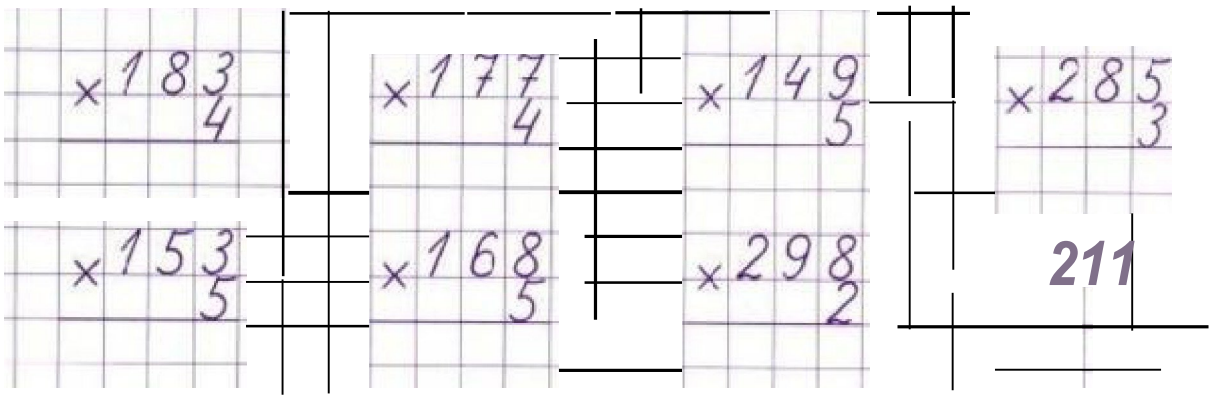
1-+ f::: g 11 - 4 = 7

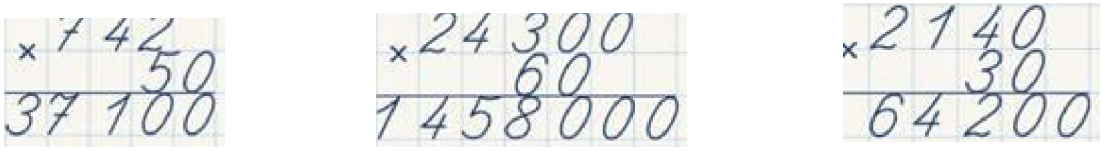

4 + 4 = 8
15 - 5 = 10
по центру
2 клетки
№ 8
Было - 10 м.
Взяли - 3 м.
Осталось - ? м.
Краткая запись задачи
Краткую запись можно выполнить чертежом (отрезок примерно 5 см)
3 м
? м.
10 м
1 клетка
10 - 3 = 7 (м.)
1 клетка
Ответ: 7 монет осталось.



Оформление выражений на выполнение арифметических действий «столбиком»











Оформление уравнений


10 клеток
№ 2
x + 4 = 9
3 кл.
9 - x = 7
3 кл.
x - 1 = 8
x = 9 - 4
x = 5
5 + 4 = 9
9 = 9
x = 9 - 7
x = 2
9 - 2 = 7
7 = 7
x = 8 + 1
x = 9
9 - 1 = 8
8 = 8