

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
решением педагогического совета протокол
№7 от 30.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№28 от 30.06.2026г.

Толмачева Е.М.
Подписан цифровой подписью: АНОО "УМНАЯ ШКОЛА"
DN: ИНН ЮЛ=6829162420, СНИЛС=06400184718, ОГРН=1226800000833, ИНН=683202648485, C=RU, S=68 Тамбовская область, L=Тамбов, STREET="ПРОЛЕТАРСКАЯ, 4", O="АНОО "УМНАЯ ШКОЛА"", CN="АНОО "УМНАЯ ШКОЛА"", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА, SN=ТОЛМАЧЕВА
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2026.07.27 13:53:26+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.1.0

Положение о едином орфографическом режиме АНОО «Умная школа»

АНОО "УМНАЯ ШКОЛА"

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее — Положение) определяет единые требования к устной и письменной речи обучающихся, культуре оформления и ведения школьных тетрадей, порядку ведения записей в дневниках, а также устанавливает обязанности педагогического коллектива АНОО «Умная школа» (далее — Школа) по соблюдению и контролю орфографического режима.

1.2. Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Действующие Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Положение о системе оценки достижения планируемых результатов АНОО «Умная школа».

1.3. **Основная цель** внедрения единого орфографического режима — создание единой языковой среды, повышение уровня грамотности, культуры речи, а также воспитание у обучающихся аккуратности, бережного отношения к тетрадям и учебным материалам.

1.4. Соблюдение единого орфографического режима является **обязательным** для всех обучающихся 1–11 классов и всех педагогических работников Школы (независимо от преподаваемого предмета).

2. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся

2.1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации является основным языком общения, обучения и ведения документации в Школе.

2.2. Требования к устной речи обучающихся:

- обучающиеся должны строить свои ответы в соответствии с литературными нормами русского языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими);
- ответ должен быть полным, логически законченным, доказательным и аргументированным (на уровне основного и среднего общего образования);
- обучающиеся обязаны использовать специальную терминологию при ответах по конкретным учебным дисциплинам;
- в общении внутри Школы категорически не допускается использование жаргонных, нецензурных слов и выражений, искажающих чистоту речи.

2.3. Требования к письменной речи обучающихся:

- любая письменная работа (классная, домашняя, контрольная, творческая) должна быть выполнена четким, разборчивым, аккуратным почерком;
- обучающиеся должны строго соблюдать правила орфографии, пунктуации и абзацного членения текста;
- при написании текстов необходимо следить за правильным построением предложений, точным употреблением слов и логикой изложения материала.

2.4. Каждый учитель обязан исправлять допущенные обучающимися речевые, грамматические и орфографические ошибки в устных ответах и письменных работах, способствуя формированию общей грамотности.

3. Единые требования к ведению и оформлению тетрадей обучающихся

3.1. Количество и тип рабочих тетрадей

Для выполнения всех видов классных и домашних работ, а также текущих контрольных и практических заданий обучающиеся обязаны иметь следующее количество тетрадей:

По русскому языку и математике (алгебре, геометрии):

- 1–4 классы — по 2 рабочие тетради (для регулярной смены и проверки), 1 тетрадь для контрольных работ;
- 5–9 классы — по 2 рабочие тетради (по русскому языку, алгебре и геометрии), 1 тетрадь для контрольных работ (по русскому языку и математике отдельно), 1 тетрадь для творческих работ (развития речи) по русскому языку;
- 10–11 классы — по 1–2 рабочие тетради (в зависимости от профиля), 1 тетрадь для контрольных работ.

По иностранным языкам: по 1 рабочей тетради, 1 тетради-словарю (по решению методического объединения), 1 тетради для контрольных/тестовых работ.

По остальным предметам учебного плана: по 1 рабочей тетради (в 1–4 классах — 12 или 18 листов; в 5–11 классах допускаются тетради объемом 24, 48 или 96 листов, в том числе на печатной основе). Для лабораторных и практических работ по физике, химии и биологии заводятся отдельные тетради.

3.2. Требования к внешнему виду и подписи тетрадей

3.2.1. Тетради должны иметь аккуратный внешний вид, плотную обложку и быть обязательно подписаны. Использование наклеек с рисунками на обложках рабочих тетрадей не допускается.

3.2.2. Надписи на обложке выполняются на **русском языке** (за исключением тетрадей по иностранным языкам) единообразно, по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) ____ класса АНОО «Умная школа» Ф.И.	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
--	--

Например,

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 класса а АНОО «Умная школа» ФИ уч-ся в родительном падеже</i>	<i>Тетрадь для работ по развитию речи ученика(цы) 2 класса б АНОО «Умная школа» ФИ уч-ся в родительном падеже</i>
--	--

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

3.3. Правила ведения записей в тетрадях

3.3.1. Все записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым почерком, синими чернилами (пастой). Использование чернил других цветов (черного, красного, зеленого) для основного текста обучающимся **запрещается**.

3.3.2. Для выполнения чертежей, графиков, подчеркиваний и схем используется простой карандаш. В старших классах по согласованию с учителем допускается использование гелевых ручек или текстовых выделителей для структурирования лекционного материала, за исключением выполнения контрольных работ.

3.3.3. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы 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).

3.3.4. Соблюдение интервалов (пропуск клеток и линеек).

В тетрадях по математике и естественно-научного цикла

- между классной и домашней работой пропускается **4 полные клетки** (запись нового урока начинается на 5-й клетке);
- между строчками внутри одной работы пропускается **1 клетка**;
- для начала нового задания вниз отступается **2 клетки**;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой);
- от начала страницы (слева) делается отступ в **2 клетки** (за исключением работы на полях);
- принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко, после сокращений точка не ставится;
- в любой работе отступается одна клетка слева от края тетради;
- при записи на новой странице сверху отступается одна клетка;
- в тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например,

№ 5

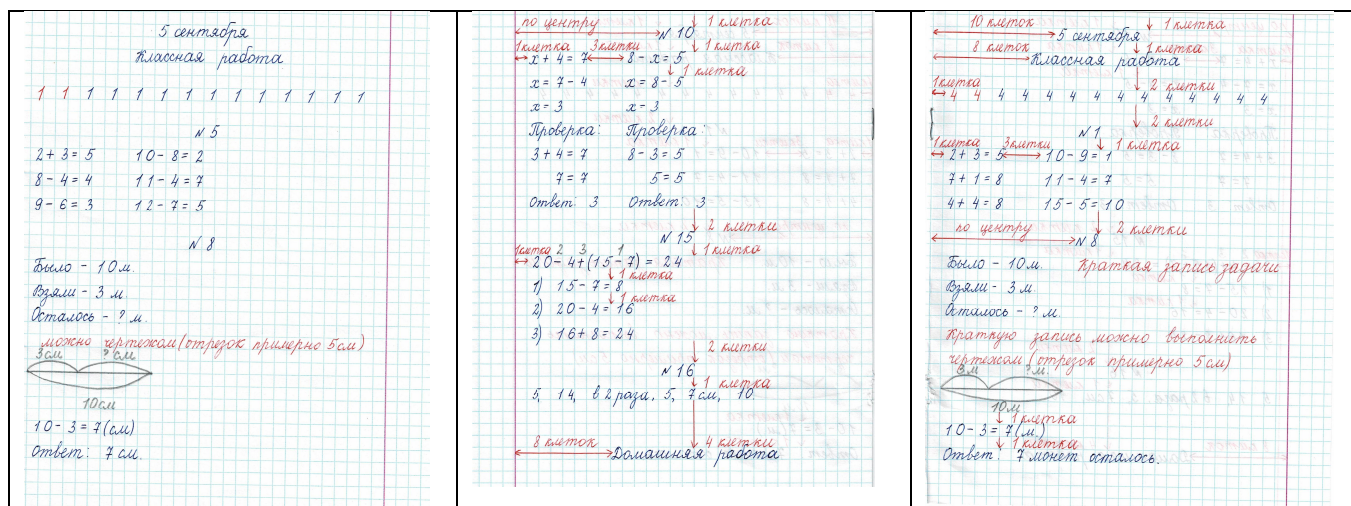
- оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько

форм записи решения задач (по действиям, по действиям с записью пояснений, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением)

- порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ
- при оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью, указать цифрами над знаками порядок выполнения действий, расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку, записать окончательное значение выражения;
- при оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо, рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.



The image shows three pages of a student's notebook. The first page shows a date '5 сентября' and 'классная работа' with a series of 1s and arithmetic problems: $2+3=5$, $10-8=2$, $8-4=4$, $11-4=7$, $9-6=3$, $12-7=5$. The second page shows equations: $x+4=7$, $x-8=5$, $x=3$, and a check. The third page shows a geometry problem: 'Было - 10 м. Взяли - 3 м. Осталось - ? м.' with a drawing of a boat and the calculation $10-3=7(м)$.

В тетрадях по русскому языку и гуманитарным предметам:

- между классной и домашней работой пропускается **2 строчки** (запись начинается на 3-й), между строчками внутри одной работы строки не пропускаются;
- каждая новая работа, а также новые смысловые абзацы (красная строка) должны начинаться с отступа в **1,5–2 см** от левого края (полей);
- соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов;
- 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, необоснованное наличие пустых мест на строке не допускается;
- наличие полей в тетрадях является **обязательным**, писать за пределами полей (на полях страницы) обучающимся категорически запрещается;
- стихотворный текст записывается по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки;
- в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы знаки препинания не ставятся. Например,

ветер
восток
песок

- при записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например, *Ветер, восток, песок.*
- слово упражнение пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)

Упр. 234 (2 кл.)

- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

Сокращается слово только на согласные буквы:

глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., 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 – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

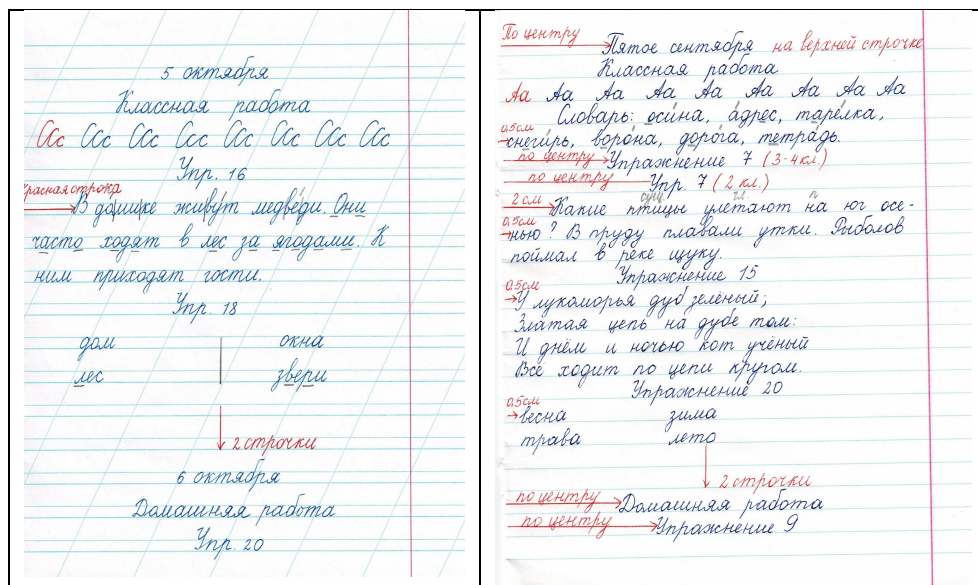
- обозначения над словами выполняются простым карандашом;
- все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом некоторые виды работ можно проводить без линейки.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

В начальных классах обязательно проведение «минуток чистописания»:

- 1-2 класс – 1 строка – ежедневно;
- 3 – 4 класс – 2 строки – ежедневно.

Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.



3.4. Оформление дат и заголовков

3.4.1. В начале каждой работы записывается дата ее выполнения:

- в тетрадях по русскому языку до второго полугодия 2 класса указывается цифрами дата и название месяца (5 сентября), со второго полугодия 2 класса - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября), без точки.
- в тетради по математике 1–4 классах указывается числом и полным названием месяца (5 сентября);
- с 4 по 11 класс допускается как словесная, так и цифровая запись даты на полях или строке (например: 10.11.2026), в зависимости от специфики предмета и требований методического объединения.
- в тетрадях для иностранного языка дата пишется в соответствии с правилами изучаемого языка;
- при оформлении контрольных и иных работ записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки). Например,

Вариант 1

Диктант

В тайге

3.4.2. Ниже даты по центру строки пишется вид работы (например: *Классная работа*, *Домашняя работа*, *Контрольная работа*, *Практическая работа*).

3.4.3. Номера упражнений, задач, тем уроков записываются по центру строки (например: *Упражнение 45*, *Задача № 12* и т.п.).

3.5. Порядок исправления ошибок

3.5.1. Ошибки, допущенные в процессе письма, исправляются обучающимся следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;
- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;
- **неверные написания в скобки не заключаются;**
- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради (1-4 классы).

3.5.2. Категорически запрещается:

- Использовать корректирующую жидкость («штрих») или корректирующие ленты в рабочих и контрольных тетрадях;
- Заключать неверно написанные буквы, знаки или слова в скобки;
- Жирно замазывать, стирать ластиком (если это не карандаш) или обводить написанное несколько раз.

4. Порядок проверки тетрадей учителями

4.1. Проверка тетрадей обучающихся является обязательной частью профессиональной деятельности учителя-предметника и осуществляется в соответствии с утвержденными временными нормативами.

4.2. Требования к цвету чернил и исправлению ошибок учителем:

- все проверки, исправления и записи в тетрадях обучающихся выполняются учителем аккуратно, пастой **красного цвета**;
- учитель обязан исправлять все допущенные обучающимся орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки:

в начальной школе (1–4 классы): учитель зачеркивает неверно написанную букву/знак и сверху надписывает правильный вариант;

в основной и средней школе (5–11 классы): учитель зачеркивает ошибку и выносит на поля тетради условные обозначения (I — орфографическая, V — пунктуационная, Г — грамматическая, Р — речевая ошибка), либо аккуратно исправляет ее (в тетрадях учащихся со слабой успеваемостью).

Запрещается подчеркивать ошибки или писать комментарии в тетрадях карандашом, а также ручками синего, черного или зеленого цветов. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

4.3. Порядок ведения «Работы над ошибками»:

- после проверки классных, домашних или контрольных работ учитель обязан организовать выполнение обучающимися работы над ошибками;
- работа над ошибками выполняется в тех же тетрадях, где была сделана основная работа, с предваряющим заголовком по центру строки: *Работа над ошибками*;
- учитель обязан проверить выполнение работы над ошибками у каждого учащегося к следующему уроку.

4.4. Выставление отметок за проверку тетрадей:

- отметки за контрольные, самостоятельные, лабораторные и практические работы выставляются в электронный журнал **в обязательном порядке всем обучающимся** класса, выполнявшим работу;

- отметки за ведение рабочих тетрадей (за качество выполнения текущих домашних и классных работ, аккуратность, соблюдение орфографического режима) выставляются в электронный журнал в графу «Ведение тетради» или «Домашняя работа» с периодичностью:
в 1–4 классах: не менее 1–2 раз в две недели по русскому языку и математике;
в 5–9 классах: не менее 1 раза в месяц по русскому языку и математике;
в 10–11 классах и по остальным предметам: выборочно, по усмотрению учителя, как поощрение за систематический и аккуратный труд.

4.5. При оценке тетрадей учитель имеет право снизить отметку на 1 балл за грубые и систематические нарушения единого орфографического режима (небрежность, отсутствие полей, несоблюдение пропусков строк/клеток, использование корректирующей жидкости).

4.6. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся с 4 класса - 4/5).

5. Порядок контроля со стороны администрации за соблюдением орфографического режима

5.1. Внутренний контроль за соблюдением единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками осуществляется Директором Школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

5.2. **Административный контроль ведения и проверки тетрадей проводится планоно, в соответствии с графиком внутришкольного контроля, не менее 1 раза в триместр/полугодие по каждому предметному циклу.**

5.3. При проведении проверки тетрадей заместитель директора по УВР оценивает деятельность **учителя-предметника** по следующим критериям:

- соблюдение установленной периодичности проверки рабочих тетрадей и работ над ошибками;
- качество исправления ошибок (все ли ошибки замечены и исправлены пастой красного цвета);
- объективность выставляемых отметок и их соответствие критериям оценивания Школы;
- своевременность и полнота переноса отметок за письменные работы в официальный электронный журнал;
- организация системы повторения и коррекции знаний через выполнение учащимися работы над ошибками.

5.4. При проведении проверки оценивается также деятельность **обучающихся** по критериям:

- внешний вид тетради, правильность и аккуратность оформления обложки;
- соблюдение правил орфографического режима (пропуск клеток/линеек, оформление дат и заголовков);
- аккуратность выполнения записей, чертежей и исправлений (отсутствие штриха и зачеркиваний);
- систематичность выполнения классных и домашних работ.

5.5. По результатам проверки тетрадей заместитель директора по УВР составляет справку, в которой фиксируются выявленные нарушения, указываются положительные практики и даются обязательные к исполнению рекомендации со сроками устранения недостатков.

5.6. Результаты контроля заслушиваются на заседаниях методических объединений учителей-предметников, совещаниях при Директоре или Педагогических советах Школы. Систематическое нарушение орфографического режима со стороны педагога является основанием для наложения дисциплинарного взыскания или снижения стимулирующих выплат.

6. Порядок изменения и сроки действия Положения

6.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме принимается решением Педагогического совета Организации и утверждается приказом Директора АНОО «Умная школа».

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Директора Организации и действует **бессрочно** (до принятия нового локального нормативного акта).

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в следующих случаях:

- при изменении федерального законодательства в сфере образования или нормативно-правовых актов Минпросвещения России, регулирующих требования к государственному языку и ведению школьной документации;
- при изменении Устава Школы;
- по инициативе Педагогического совета, Директора Школы или методических объединений.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Педагогического совета Школы и утверждаются приказом Директора. Изменения вступают в силу с даты, указанной в соответствующем приказе.

6.5. При изменении (обновлении) нормативно-правовых актов Российской Федерации пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, автоматически утрачивают силу. До внесения изменений в Положение Школа руководствуется действующим законодательством РФ.

6.6. Настоящее Положение является открытым и общедоступным документом. Его текст подлежит обязательному размещению на официальном сайте АНОО «Умная школа» в сети Интернет в течение 10 рабочих дней с момента утверждения.

Приложение № 1

к Положению о едином орфографическом режиме
в АНОО «Умная школа»

Памятка для обучающихся по оформлению и ведению школьных тетрадей

1. Общие правила аккуратности

- **Пиши только синей ручкой.** Использование черных, красных, зеленых ручек или фломастеров для основного текста **запрещено**.
- **Используй простой карандаш.** Все чертежи, графики, таблицы, схемы и подчеркивания выполняй строго по линейке простым карандашом.
- **Откажись от корректора.** Пользоваться «штрихом», замазками или корректирующей лентой в тетрадях **категорически запрещено**.
- **Не пиши на полях.** Поля в тетради предназначены исключительно для заметок и отметок учителя.

2. Как правильно исправлять ошибки?

- Если ты допустил ошибку, аккуратно зачеркни неверную букву или цифру **одной косой чертой** (слева направо).
- Сверху над зачеркнутым местом напиши правильный вариант.
- **Не бери ошибку в скобки** и не размазывай чернила ручкой.

3. Правила оформления для уроков математики (алгебры, геометрии)

- **Отступ от прошлой работы:** между домашней и классной работой всегда отступай ровно **4 полные клетки** вниз. Новую работу начинай писать на 5-й клетке.
- **Отступ между строками:** внутри одной работы между строками всегда оставляй **1 клетку**.
- **Отступ между заданиями:** перед началом нового упражнения или задачи отступай вниз **2 клетки**.
- **Красная строка:** в начале каждого нового задания или абзаца отступай от левого края (или от полей) вправо на **2 клетки**.

4. Правила оформления для уроков русского языка и гуманитарных предметов

- **Отступ от прошлой работы:** между классной и домашней работой всегда пропускай ровно **2 рабочие строки**. Писать новую работу начинай на 3-й строке.
- **Текст внутри работы:** внутри одной классной или домашней работы пустые строки между предложениями и заданиями не оставляются.
- **Красная строка:** каждый новый абзац или текст нового задания начинай с отступа в **1,5–2 см** от левого края страницы (или линии полей).

5. Оформление начала работы (для всех предметов)

- По центру строки запиши дату выполнения работы (в начальной школе — словами, в старшей — допускается цифрами на полях).
- На следующей строке ровно по центру напиши вид работы: *Классная работа* или *Домашняя работа*.
- Еще ниже по центру укажи номер задания: *Упражнение 15*, *Задача № 3* или *Задание 4*.
- После выполнения задания обязательно сделай *Работу над ошибками*, если учитель оставил красные исправления в твоей прошлой работе.

Приложение № 2
к Положению о едином орфографическом режиме
в АНОО «Умная школа»

Памятка для обучающихся
Примеры, образцы оформления языковых разборов

Все языковые разборы выполняются аккуратно, без сокращения названий членов предложения и частей речи (кроме общепринятых). Фонетическая транскрипция, схемы слов и подчеркивания выполняются простым карандашом по линейке.

1. Звукобуквенный (фонетический) разбор — разбор под цифрой [1]

Образец оформления:

Юг — [йук] — 1 слог.

ю — [й'] — согласный, звонкий непарный (сонорный), мягкий непарный.

\ [у] — гласный, ударный.

г — [к] — согласный, глухой парный, твердый парный.

2 буквы, 3 звука.

Правила оформления:

- Слово выписывается с указанием транскрипции в квадратных скобках и количества слогов.
- Буквы выписываются в столбик, звуки — напротив них в квадратных скобках.
- Подсчет букв и звуков отделяется горизонтальной чертой, проведенной карандашом по линейке.

2. Разбор слова по составу (морфемный) — разбор под цифрой [2]

Образец оформления:



Правила оформления:

1. Измени форму слова, найди и выдели прямоугольником **окончание** (если его нет — укажи пустое).
2. Выдели снизу квадратной скобкой **основу слова** (все слово без окончания и формообразующих суффиксов).
3. Подбери однокоренные слова, найди общую часть и выдели дугой **корень**.
4. Выдели углами части перед корнем (**приставка**) и после корня (**суффикс**).

2. Слово как часть речи (морфологический разбор) — разбор под цифрой [3]

*Белку - сущ. ('кого'), н.ф. - белка, нариц., одуш.,
ж.р., 1 скл., в В.п., в ед.ч.*

Образец оформления существительного:

1. У дороги (растение) — имя существительное, обозначает предмет.
2. Начальная форма (Н. ф.) — *дорога*.
Постоянные признаки: нарицательное, неодушевленное, женский род, 1-е склонение.
Непостоянные признаки: в родительном падеже, в единственном числе.
3. В предложении является второстепенным членом (обстоятельством): *растет (где?) у дороги* (подчеркивается пунктир-точкой).

Образец оформления глагола:

1. *Прилетели* (птицы) — глагол, обозначает действие предмета.
2. Начальная форма (Н. ф.) — *прилететь*.
Постоянные признаки: совершенный вид, непереходный, II спряжение.
Непостоянные признаки: в изъявительном наклонении, прошедшем времени, во множественном числе.
3. В предложении является главным членом (сказуемым): *птицы (что сделали?) прилетели* (подчеркивается двумя чертами).

4. Разбор предложения по членам (синтаксический разбор) — разбор под цифрой [4]

Образец оформления:



Правила оформления:

- Над каждым словом карандашом аккуратно надписывается часть речи (сокращенно).
- Члены предложения подчеркиваются по линейке простым карандашом:
Подлежащее — одна черта
Сказуемое — две черты
Определение — волнистая линия
Дополнение —
Обстоятельство — пунктир с точкой
- Характеристика предложения записывается ниже в скобках.