

Данное положение
Утверждено на заседании
Методического совета школы
« 6 » декабря 2016 года

Правила оформления

письменных работ по предметам. Методические рекомендации

1. Общие положения.

1. «Утверждение Типового положения об общеобразовательном учреждении», программ начальной школы с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:

- а) является частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу.
- г) организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№	учебный предмет	количество тетрадей	период обучения
1	Русский язык	3-4	период обуч. грамм.
2	Литературное чтение	нет	1-4
3	Математика	2	1-4
4	Окружающий мир	нет	1-4
5	Иностранный язык	с программ. требован.	1-4
6	ИЗО	альбом	1-4
7	Труд	нет	1-4

10 Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4
11 Физическая культура	Нет	Нет	1–4
12 ОБЖ	Нет	Нет	1–4

2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

3. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

4. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных.

5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлен, то допускается использование и чернил зеленого цвета.

6. Помимо стационарной ручки в классной и домашней работе учащимися используется только простой карандаш.

7. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показываются родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

8. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

1. Тетради учащихся 1 класса подписывает либо учитель, либо родители. Совершенно не обязательно, чтобы тетради для учащихся 1 класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся 2–4 классов подписываются самими учащимися.

2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для работ по математике; для работ по русскому языку учащегося 3 класса ОСШ № ____	Тетрадь по математике; по русскому языку. Тетрадь для работ по Математике, Русскому языку.	Предлог «по» относится к существительному «математика» («русский язык»), поэтому и пишется на той же строке
Ивановой Ольги	Тетрадь для математики; для русского языка Ивановой Оли Оли Ивановой Ольги Ивановой	Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа

	Тетрадь для работ	
по русскому языку по Математике, Русскому		(«русский язык»), поэтому и
учащегося 3 класса «а» языку.		пишется на той же строке
МОУ СОШ № _____	Тетрадь для математики; для	
	русского языка	
Ивановой Ольги	Ивановой Оли Оли Ивановой Ольги Ивановой	Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа
Павлова Дмитрия	Павлова Димы Димы Павлова Дмитрия Павлова	Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя

IV. Оформление письменных работ по математике и русскому языку.

Общие положения.

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

2. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.

3. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания для всех учащихся.

4. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультатным прописыванием элементов, букв, слогов и слов.

5. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку:

а) так как часть учащихся пишет достаточно красиво, чтобы тратить на уроке на это время;

б) часть учащихся неправильно оформляет соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывает трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность и высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов.

6. Не совсем правильно и корректно требовать от совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов.

7. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

8. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

9. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из

оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

10. Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

11. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуется как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

V. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

4. Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 1 класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

5. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

В четвертом классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

В 1–4 классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

7. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например:

1 – вариант

1 – в.

2 – вариант

2 – в.

8. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например:

Упражнение 14.

Упр. 14.

Упражнение 173.

Упр. 173.

9. Все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ делать подчеркивания и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

10. Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

VI. Оформление письменных работ по математике.

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей клетке пишем).

3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств и т. п. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой.

4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания посередине строки или на полях, так как это:

а) экономит место;

б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работ.

Слово «Задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи (номера остальных заданий пишем на полях).

5. Число можно писать традиционно посередине, а можно и на полях (например: 17.03.01 без буквы «г»).

Число на полях тоже пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, где и домашняя (классная) работа. В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

6. В письменной работе допускается и другая форма оформления. Перед каждым заданием учащиеся сами определяют цель задания и записывают ее в тетрадь.

Например:

Найти сумму

Найти разность

Найти уменьшаемое

Найти вычитаемое

Найти первое слагаемое

Найти второе слагаемое

Найти множитель

Найти значение выражений

Сравнить величины и т. д.

7. Необходимо с 1 класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.

8. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

9. Роль операции с простым карандашом остается той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).