

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 5

от 20.03 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа № 54»

Е.Н.Хайруллина

Введено в действие

приказом директора № 98-0

« » 2020 г.

Положение

об оформлении письменных работ учащихся начальных классов

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани

1. Вводная часть.

Настоящее положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению письменных работ учащимися на ступени начального общего образования в целях ликвидации разночтений, выработке единых требований, формирования навыков в оформлении письменных работ, воспитания культуры оформления письменных работ.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

		Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		Текущих	Контрольных		
1.	Русский язык	Прописи	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописи допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	Допускается наличие тетрадей по развитию речи
2	Литературное чтение	нет	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Окружающий мир	нет	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в

					УМК
5.	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями		1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	ИЗО	альбом	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Технология	нет	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	
9	Физическая культура	нет	нет	1-4	

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

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

2.4. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

2.5. Помимо стационарной ручки в классной и домашней работах учащимися используется только простой карандаш.

2.6. Проверка, 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).

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

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

3.1. Тетради учащихся 1 класса подписывает либо учитель, либо родители. Тетради для учащихся 2-4 классов подписываются самими учащимися, либо родителями.

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

Следует	примечание
Тетрадь для работ по математике для работ по русскому языку ученика 3 класс а	Предлог «по» относится к существительному «математика», «русский язык», поэтому и пишется на той же строке

МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани	
Ивановой Ольги Павлова Дмитрия	Фамилию и имя следует писать в родительном падеже. Фамилию пишем на первом месте, а затем полное имя

4..Оформление письменных работ по математике и русскому языку.

Общие положения.

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

4.2. Не следует систематически использовать время на уроке для фронтального чистописания для всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Работу над каллиграфическим письмом следует осуществлять на протяжении всех четырех лет обучения. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифры, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

4.3. 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.

5.Оформление письменных работ по русскому языку.

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

5.2. 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.

5.3. В ходе всей работы не следует пропускать ни одной строчки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице необходимо писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

5.6. Слева при оформлении каждой строки необходимо отступать по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм. Справа дописывают до конца строки, используя общепринятые правила переноса. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

5.7. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется 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

Во втором - четвертом классах допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

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

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

*Диктант.
Изложение
Свободный диктант
Работа над ошибками.*

5.8. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо указывать по центру строки. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения.

Например:

*Упражнение 14.
Упр. 14*

5.9. Все подчеркивания следует делать остро отточенным простым карандашом строго по линейке. Допускается в некоторых видах работ 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.

5.10. Необходимость и возможность перехода во втором классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

6. Оформление письменных работ по математике.

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

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

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

6.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетрадях, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуются писать номер задания по середине строки.

6.5. Слово «Задача» пишется по середине, после чего сразу ставится номер задачи. Число пишется посередине.

6.6. В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

6.7. Необходимо с 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки.

6.8. 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, деление).

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

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

Например:

*1- вариант
1-в.*

6.10. Оформление задачи.

Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Допускается запись краткого условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости её вычерчивания. Названия граф (колонок) пишется с заглавной буквы, отступ 4 клетки. Допускается сокращение слов принятыми символами.

Решение задачи записывается: по действиям, выражением, уравнением. Письменные вычисления записываются под действием, выражением.

После записи действия в скобках записывается сокращенное наименование, после ставится тире и записывается полное пояснение целыми словами. Ответ записывается полным наименованием (сокращаются величины). Если в задаче два вопроса, на каждый вопрос записывается решение и ответ.

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

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