

«Утверждаю»
Директор _____
А.Ж.Орозалиева

Единый орфографический режим в начальной школе.

Порядок ведения и оформлении тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять, каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

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

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ);

Тетрадь для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как **тетради для творческих работ.**

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Для уроков окружающего мира возможно использование как тетрадей на печатной основе, так и обычных рабочих тетрадей.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

Тетрадь №1 (№2)
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса <<Б>>
Кеминской средней школы № 1
им.Жапила Садыкова
Фамилия
Имя

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

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается и повышения качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных и творческих работ хранятся в классе.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной в домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца).

Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начало нового вида работы.

В ходе работы между заданиями допускается пропуск строки. Новая страница начинается с самой верхней строки, задание дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа строка дописывается до конца. Недопустим выход за поля или предела пустых мест на строке:

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом и втором классах запись даты ведется учащимися в виде числа и названия месяца: **1 декабря.**

С 3 класса в записи даты числительные пишутся прописью. **Первое декабря.**

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

Например:

**Классная работа.
Домашняя работа.
Работа над ошибками.**

Вариативность работы фиксируется на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1 –в.(запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью начиная со 2 класса.

Образец:

Упражнение 234

В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся со строчной (маленькой) буквы.

Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: ветер
 восток
 песок

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

Гласный: -гл

согласный –согл.,

глухой –глух., звонкий-зв.;

твердый-тв, ;

существительное-сущ;

прилагательное-прил;

глагол-гл.;

предлог-пр.;

мужской род - м.р.

женский род-ж.р.

средний род -ср.р.:

прошедшее время- прош.,

настоящее время-наст.,

будущее время- буд,

Единствено число. –ед.ч.,

Множественное число-мн.ч.

Наше надежей с заглавной буквой(Им.п. Р.п., Д.п., В.п.Т.п.,П.п.)

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.

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 две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается начинается следующая работа) одна из двух (четырех) клеток.

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

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм) В тетрадях отмечаются номер задний. Слово «Задача не пишется. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия

задач оформляется в соответствии их вида. Главные слова пишутся с большой буквы допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: Маленькие- 7 м. М.-7 м. ?
 Большие- 3 м. ? Б.-3 м.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, управлением

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

Ответ пишется кратко: Ответ: 10 мячей

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы пол решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью:
- указать цифрами на знаками порядок действий:
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений). отступив на одну клетку. писать окончательное че

Методические рекомендации по оформлению письменных работ учащихся школы первой ступени образования

I. Вводная часть

Необходимо отметить, что так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей»). Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому мы предлагаем рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, на наш взгляд, необходимо привести в общую схему оформления работ.

При составлении данных рекомендаций мы учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

Система требований к оформлению письменных работ учащихся, безусловно, должна быть. Но единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе учащегося и учителя.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют 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) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

II. Количество и назначение ученических тетрадей

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 должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

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

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

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

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

III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель

Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях.

Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации (см. таблицу).

Тетрадь

для работ

по математике

(для работ

по русскому языку)

учащегося 3-го класса «а»

школы (прогимназии) № 1725

Ивановой Ольги

Коробковой Анастасии Воронцовой Татьяны

Павлова Дмитрия

Кузнецова Александра

Шакина Владимира

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

IV. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

Общие положения

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Использовать время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.

- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

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).

Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку.

Рекомендуем 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

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

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

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

Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

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

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки, а по математике – в 11 клетке.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

В 4-м классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) на расстоянии 2 см от начала строки и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Во 2–4-х классах в тетрадях по математике для контрольных работ словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

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

Например:

I вариант.

I в.

2 вариант.

2 в.

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

Например:

Упражнение 14.

Упражнение 173.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать 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.

Переход в 1-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

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.

В 1–4-х классах в тетрадях по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (*вид*):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(*название*) Пушок.

В тайге.

Ранняя весна.

Учащимся 1–4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

VI. Оформление письменных работ по математике

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

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 1 клетку (на второй клетке пишем).

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

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номер задания по середине строки, 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 работы. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи.

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

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

Необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки, проводить их простым карандашом.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

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

V. Оформление письменных работ по русскому языку

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

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

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

Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

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

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки, а по математике – в 11 клетке.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

В 4-м классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) на расстоянии 2 см от начала строки и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Во 2–4-х классах в тетрадях по математике для контрольных работ словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

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

Например:

1 вариант.

1 в.

2 вариант.

2 в.

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

Например:

Упражнение 14.

Упражнение 173.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать 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.

Переход в 1-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

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.

В 1–4-х классах в тетрадях по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (*вид*):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(*название*) Пушкин.

В тайге.

Ранняя весна.

Учащимся 1–4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.