

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3
города Волгореченска»

Протокол №1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 3
города Волгореченска»

Д.А. Черменев

Приказ № 234/1 от 29.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОФОРМЛЕНИЮ, ВЕДЕНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ 1-4 КЛАССОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет единый орфографический и речевой режим муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 городского округа город Волгореченск Костромской области» (далее – МБОУ «СОШ №3 города Волгореченска»).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 286;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 №ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
- Уставом МБОУ «СОШ №3 города Волгореченска»;
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.3 Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ, обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в начальной школе.

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

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;

в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;

г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.5. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися 1-4 классов при оформлении тетрадей.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

1. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе 1-4 классов, их количество и назначение определяется образовательной программой МБОУ «СОШ №3 города Волгореченска».

2. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции МБОУ «СОШ №3 города Волгореченска».

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

Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей		Комментарий
		текущих	контрольных	
Русский язык	1-4 классы	2+1 тетрадь по развитию речи (3-4 класс)	1(кроме первого класса)	Допускается использование прописей, рабочих тетрадей, листов на печатной основе, входящих в УМК.
Литературное чтение	2-4	1	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.
Математика	1-4	2	1(кроме первого класса)	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.
Окружающий мир	1-4	Нет	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.
Иностранный язык	2-4	1+ 1 для словаря	1(на усмотрение учителя)	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.
Изобразительное искусство	1-4	Альбом	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.
Технология	1-4	Нет	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.

Музыка	1-4	1 на усмотрение учителя	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.
Основы религиозных культур и светской этики	4	1	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей/листов на печатной основе, входящих в УМК.

5. В 1 – 4 классах записи ведутся в тетрадях, содержащих 12 – 18 листов, без рисунков, имеющими стандартное место для подписывания. Тетрадь помещается в прозрачную обложку. Обложка меняется по степени изнашивания, не реже одного раза в четверть(триместр).

6. Контрольные работы выполняются в стандартных тетрадях, не содержащих ярких рисунков. Допускается ведение контрольно-диагностического материала на отдельных листах (итоговые предметные работы, комплексные работы итп)

7. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение текущего учебного года и выдаются учащимся для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке контрольные работы показываются родителям (лицам, их заменяющим) без выдачи на дом.

8. Контрольные тетради, контрольно-диагностический материал (на отдельных листах) и тетради по развитию речи хранятся в течение следующего учебного года в учебном кабинете учителя, преподающего предмет.

3. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

1. Учитель обязан периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету в соответствии с локальными актами, разработанными в МБОУ «СОШ №3 города Волгореченска».

2. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.

3. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель исправляет допущенные обучающимися ошибки.

4. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

5. Учитель начальных классов проверяет тетради по предметам ежедневно.

6. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом. Работа над ошибками должна быть проведена в обязательном порядке после каждой контрольной работы. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

7. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым локальным актам МБОУ «СОШ №3 города Волгореченска».

8. 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 обучающихся 3- 4 классов - 4/5).

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

1.

Тетради учащихся для 1-го и 2 –го (1 полугодие) класса подписывает сам учитель. Рекомендуется в 1 классе подписывать тетради учащихся печатными буквами.

2.Тетради учащихся для 2(со 2 полугодия) - 4-х классов подписывают сами учащиеся(под руководством учителя). Обучающие изложения и сочинения относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для развития речи (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ. Тетради для контрольных работ и тетради по развитию речи подписывает учитель.

3.Надписи на обложках тетрадей должны быть выполнены единообразно, безошибочно, каллиграфическим аккуратным почерком и включать в себе минимальный объём основной информации: на первой линии надо указать для чего предназначена тетрадь (для работ, для контрольных работ, для работ по развитию речи); на второй – по какому предмету (по русскому языку, по математике итд); на третьей – какого класса ученик (арабской цифрой); на четвертой – номер школы (№3»); на пятой посередине – фамилию ученика (в родительном падеже); на шестой посередине – полное имя ученика (в родительном падеже). (см. таблицу).

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для (контрольных) работ по математике (русскому языку) ученика (цы) 3 класса «А» средней школы №3 Павлова Дмитрия	Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь Для работ по Математике Для работ по Русскому языку Ивановой Оли Тани Воронцовой Ольги Ивановой Павлова Димы Димы Павлова	<i>Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке</i> <i>Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.</i> <i>Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя</i>
Иностранный язык <u>Тетрадь для классных и домашних работ</u> <i>English</i> <i>Form 2-a</i> <i>Olga Ivanova</i> <u>Тетрадь для контрольных и проверочных работ</u> <i>English</i> <i>Tests</i> <i>Form 2-a</i> <i>Olga Ivanova</i>	Ivanova Olga	<u>Тетради оформляются на изучаемом языке.</u> <i>Следует писать на первом месте имя, а затем фамилию.</i> <i>Тетрадь на печатной основе подписывается в соответствии с авторским оформлением обложки.</i> <i>Маркировка классов осуществляется в соответствии с алфавитом иностранного языка: 2-a, 2-b, 2-c.</i>

5. Порядок ведения тетрадей обучающихся

1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
2. Слева, при оформлении каждой строки, отступают по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа, дописывают до конца строки, используя традиционные методические подходы. (перенос слова, перенос математического действия: знак умножения заменяется косым крестом «х», нельзя перенос делать на знаке деления).
3. Рекомендуется в 4 классе писать на отдельной строке название темы урока по русскому языку и математике.
4. Домашняя работа является продолжением классной работы, выполняется в той же тетради, и дата не указывается;
5. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.
6. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6-7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего

потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонко координированных движений - графический навык, и навык орфографически правильного письма.

Для справки: графический навык - это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

7. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребёнку, так как:

а) 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.

8. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т.д. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2–4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка.
9. Объем работы – 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2–3 строки во 2 классе, 3–4 строки в 3–4 классах. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.

10. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов. Целесообразно в 3–4 классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

11. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

12. 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).

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

14. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях по математике.

15. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ учащихся по математике: допускается только зачеркивать неправильный ответ.

16. В ходе проверки работ учащихся по русскому языку (на усмотрение учителя):

- зачеркнуть ошибку, указать сверху правильную букву;
- рекомендуется как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся, если учащиеся знакомы с данной орфограммой, только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

6.Оформление письменных работ по русскому языку

1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). Внутри работы пропусков строк нет. Соблюдение красной строки обязательно для всех учащихся 1-4-х классов, размер отступа вправо не менее 2 см – три письменных знака (буквы) с левой стороны.
2. Соблюдение красной строки требуется при оформлении текстов, начала нового вида работы. Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
3. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе. Ученик обязан записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.
4. 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.
5. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
6. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м 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 4-го класса дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (рекомендуется со второго полугодия 2 класса) - словами в именительном падеже посередине строки , без точки.

Например:

15 апреля

Пятнадцатое апреля

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки. Например,

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

7. В 1-4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.
8. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например:

I вариант 2 вариант

1 в.

2 в.

9. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи). Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Например: Упражнение 14. , Упр. 14.

10. Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указание взаимосвязей слов в предложении 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.

11. В случаях, связанных с особенностью методики преподавания данного предмета, разрешается применение учащимися ручки с чернилами зеленого цвета. Допустимо использование ручки с зеленой пастой, например при самопроверке, чтобы учитель ясно видел проделанную работу, а ученик, выделяя цветом, более ярко представлял исправленную ошибку. Кроме того, зеленый цвет пасты можно использовать при выполнении заданий типа «Вставь пропущенную букву» (как будто зажженный светофор разрешает двигаться дальше).

12. 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.

13. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

14. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

15. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать ошибку несколько раз. Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой.

Нельзя требовать от всех школьников идеального безошибочного письма, но необходимо требовать аккуратного исправления ошибок. Ребенок учится, а потому имеет право на ошибку и не должен бояться ошибиться. Иначе все его усилия будут направлены не на получение знаний, а на правильное списывание готовой, выполненной кем-то работы.

16. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Работа над ошибками в первом классе оформляется учителем, во 2-4 – учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет сам учитель.

17. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

18. В 1-4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант

Изложение

Сочинение

(название) Пушкин

В тайге

Ранняя весна (без точки)

Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

19. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: Ветер

восток

песок

20. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

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

глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-с.р.

прошедшее время-п.в.

настоящее время-н.в.

будущее время-б.в.

единственное число-ед.ч.

множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

22. Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом.

23. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

7. Оформление письменных работ по математике

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Записи ведутся с пропуском 2-х клеток от полей или от края страницы и 2- клеток от верхнего края листа.

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

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

4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь посередине строки (например, №3 или №3с.34) Расстояние между заданиями- 2 клетки. Допускается запись вида работы (Задача. Примеры.) В тетрадях для контрольных работ по математике номер задания пишут по центру следующим образом: - № 1.

5. Число можно писать традиционно посередине (например, 6 сентября). Начиная с 4 класса, в соответствии с преемственностью, дата выполнения работы по математике и другим предметам пишется – на полях арабскими цифрами число и месяц (01.12. ,15.04.) 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.

6. Запись названия работы проводится по центру на следующей рабочей строке при записи на той же строке при записи на листах в клетку и оформляется как предложение (без точки)

Например, Классная работа

Домашняя работа

Самостоятельная работа

Работа над ошибками

7. 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. Рекомендуется ежеурочно проводить минутки каллиграфии цифр, математических знаков итд

8. Все 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, деление).

9. Роль операции с простым карандашом остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»). Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. Иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

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

12. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, сверху записывает правильный.

Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

Оформление текстовых задач:

1. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: рисунок, таблица, схематический чертеж, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что еще очень важно, не содержать решения.

2. Между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается 2 клетки, позволяет школьнику ясно видеть составные части задачи и выделять их при проверке.

3. Принятые международные сокращения, такие как: **см, кг, итд** в ответе записываются кратко. Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

4. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы.

На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.	}	?	М.-7 м.	}	?
Большие-3м.			Б.-3 м		

5. В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

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

7. Решение задачи записывается с пропуском 1 клетки между действиями. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

8. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

9. Если задача решена по действиям с пояснениями, ответ можно записать кратко. Если пояснений к задаче не было, тогда пишем полный развернутый ответ

10. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Оформление математических выражений и равенств

1. Расстояние между выражениями вниз составляет 1- 2 клетки.
2. Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвертой).
3. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
 - записать выражение полностью;
 - указать цифрами над знаками порядок действий простым карандашом или зеленой пастой
 - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 - записать окончательное значение выражения.

Оформление решения уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

Оформление математического диктанта

1. Записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку.
 2. Рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.
- Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.*

Оформление геометрической задачи:

1. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения выполняются заглавными буквами латинского алфавита, начиная с левого нижнего угла по часовой стрелке. Чертеж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.
2. В краткой записи геометрической задачи слова «длина», «ширина» прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.
3. Запись вопроса задачи можно начинать со слова («Найти: $P \square$ »), или просто под чертой указывать искомую величину (« $P \square ABCD$ -?»).
4. Далее (рекомендовано) записывается слово «Решение». В решении сначала записывается формула, затем в нее подставляются числовые данные. Если в его ходе необходимо провести предварительные вычисления, то запись выполняется по действиям, как в текстовой задаче. Текстовые пояснения к действиям не выполняются - они содержатся в начале записи.
5. Ответ в геометрической задаче записывается полностью.

Например, :

$\square ABCD$ $b = 2 \text{ см}$ $a = (b \cdot 2) \text{ см}$ $P \square ABCD$ -?	Решение: $1) a = 2 \cdot 2 = 4 (\text{см})$ $2) P \square = (a + b) \cdot 2$ $P \square ABCD = (4 + 2) \cdot 2 = 12 (\text{см})$ Ответ: периметр прямоугольника ABCD равен 12 см
---	---

8. Осуществление контроля

- 8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора совместно с руководителем школьного методического объединения.
2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

5 октября

Классная работа

сс сс сс сс сс сс сс сс

Упр. 16

красная строка

В долине живут медведи. Они
часто ходят в лес за ягодами. К
ним приходят гости.

Упр. 18

доли

лес

окна

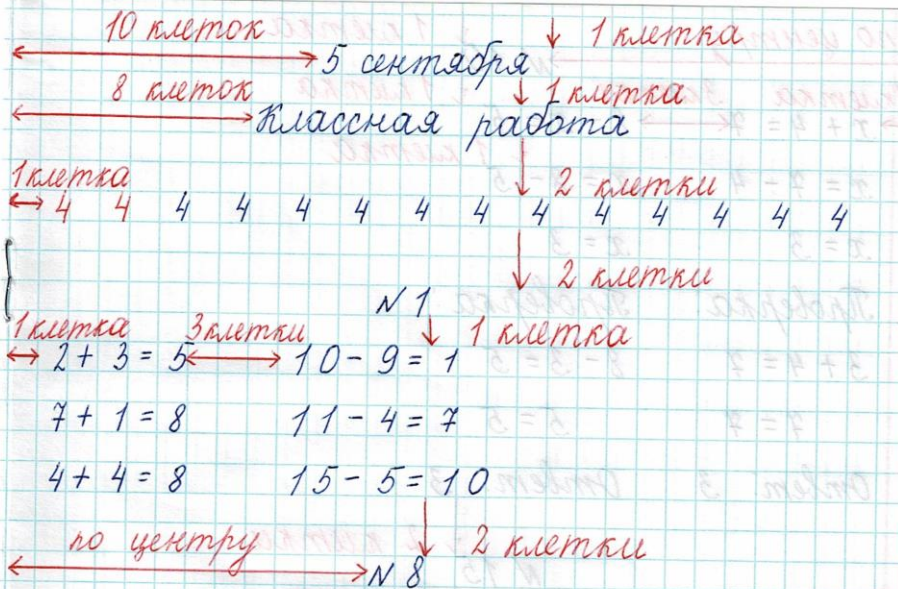
звери

↓ 2 строки

6 октября

Домашняя работа

Упр. 20



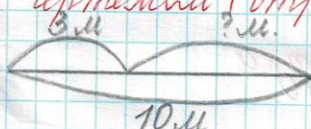
Было - 10 м.

Взяли - 3 м.

Осталось - ? м.

Краткая запись задачи

Краткую запись можно выполнить чертёжком (отрезок примерно 5 см)



10 м ↓ 1 клетка

$$10 - 3 = 7 \text{ (м.)}$$

↓ 1 клетка

Ответ: 7 может осталось.

по центру $\rightarrow$ N 10 $\downarrow$ 1 клетка

1 клетка $\leftrightarrow$ $x + 4 = 7$ $\leftrightarrow$ 3 клетки $\leftrightarrow$ $8 - x = 5$ $\downarrow$ 1 клетка

$x = 7 - 4$ $x = 8 - 5$ $\downarrow$ 1 клетка

$x = 3$ $x = 3$

Проверка: Проверка:

$3 + 4 = 7$ $8 - 3 = 5$

$7 = 7$ $5 = 5$

Ответ: 3 Ответ: 3

$\downarrow$ 2 клетки
N 15 $\downarrow$ 1 клетка

1 клетка 2 3 1 $\leftrightarrow$ $20 - 4 + (15 - 7) = 24$ $\downarrow$ 1 клетка

1) $15 - 7 = 8$ $\downarrow$ 1 клетка

2) $20 - 4 = 16$ $\downarrow$ 1 клетка

3) $16 + 8 = 24$

$\downarrow$ 2 клетки
N 16 $\downarrow$ 1 клетка

5, 14, в 2 раза, 5, 7 см, 10.

$\leftarrow$ 8 клеток $\rightarrow$ Домашняя работа $\downarrow$ 4 клетки

5 сентября
классная работа

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

№ 5

$$2 + 3 = 5$$

$$10 - 8 = 2$$

$$8 - 4 = 4$$

$$11 - 4 = 7$$

$$9 - 6 = 3$$

$$12 - 7 = 5$$

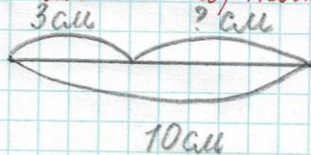
№ 8

Было - 10 м.

Взяли - 3 м.

Осталось - ? м.

можно чертёжом (отрезок примерно 5 см)



$$10 - 3 = 7 \text{ (см)}$$

ответ: 7 см.

По центру → Пятное сентября на верхней строчке
Классная работа

Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа Аа

Словарь: осина, адрес, тарелка,
0,5 см снегирь, ворона, дорога, тетрадь.

по центру → Упражнение 7 (3-4 кл.)

по центру → Упр. 7 (2 кл.)

2 см → Какие птицы ^{сидят} летают ^и на юг осе-
0,5 см нью? В пруду плавали утки. Рыболов
поймал в реке щуку.

0,5 см Упражнение 15

→ У лукашорья дуб зелёный;
Златая цепь на дубе тама:
И днём и ночью кот учёный
Все ходит по цепи кругом.

0,5 см Упражнение 20

→ весна зима
травы лето

по центру → Домашняя работа

по центру → Упражнение 9