

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЩЁКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

Согласовано:  
на заседании Управляющего Совета  
школы  
протокол № 1 от 29.08.2024

Принято:  
на заседании Педагогического Совета школы  
протокол №1 от 29.08. 2024  
Утверждено приказом по школе:  
от 30.08.2024 № 171 /ОД  
директор школы \_\_\_\_\_ М.П.Мозговая

**Положение  
о ведении и проверке тетрадей обучающихся  
в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»**

**с.Краснощёково  
2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», действующими федеральными образовательными стандартами и федеральными образовательными программами, образовательными программами МБОУ «Краснощёковская СОШ №1», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на основе сложившейся практики.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

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.

Поэтому педагогами школы были приняты единые орфографические требования к ведению тетрадей оформлению письменных работ учащихся.

При составлении данных требований учитывалось следующее:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;

По данному пункту ОО руководствовалась положительными позициями по истории данного вопроса (Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; письма Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1-3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» утратили силу (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М)

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

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

1.3. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся практически по всем предметам учебного плана.

## **2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации**

2.1. Основными видами работ в тетради являются классные и домашние письменные работы обучающего характера.

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии, ВИС ), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные контрольные работы.

### **3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся**

3.1. Ведение тетрадей учащимися является обязательным по всем предметам и всех классах с 1 по 11 класс.

3.2. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2.3. Для проверки учитель должен использовать только красную пасту (красные чернила, карандаш).

2.4.. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

#### **Начальное общее образование**

<b>Предмет</b>	<b>класс</b>	<b>Количество тетрадей</b>	<b>Примечание</b>
Русский язык	1	Прописи в период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 - 2 обычных тетрадей
Русский язык	2-4	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ, тетрадь по развитию речи (или для творческих работ)	
Литературное чтение	1-4	одна тетрадь ( при необходимости)	
Математика	1-4	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Окружающий мир	1-4	Одна рабочая тетрадь Допустима тетрадь для практических работ. В случае выполнения практических работ на рабочих листах они хранятся в течение учебного года.	
Иностранный язык	2-4	Одна тетрадь	
ИЗО	1-4	альбом	
ОРКСЭ	4	одна тетрадь	
Технология	2-4	одна тетрадь (при необходимости)	
Музыка	2-4	одна тетрадь	
Физкультура	2-4	одна тетрадь (при необходимости)	( заводится для обучающихся на период освобождения

			и для обучающихся, отнесённых к специальной медицинской группе)
--	--	--	---

### Основное и среднее общее образование

Предмет	Количество тетрадей		Примечание
	5-9 классы	10-11 классы	
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ и работ по развитию речи (возможно разделение тетрадей на тетради для контрольных работ и тетради по развитию речи (сочинений и изложений) до 18 листов	Одна- две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Литература	Одна тетрадь, в т.ч. и для сочинений (творческих работ)	Одна рабочая тетрадь ( в т.ч. и для сочинений (творческих работ)	
Иностранный язык	Одна рабочая и тетрадь для контрольных работ ( словарь, допустимо словарь вести в тетради)	Одна тетрадь и словарь	
Математика 5,6 кл	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
ВИС	Одна тетрадь	Одна тетрадь	
	допустимо объединять тетради для контрольных работ по алгебре, геометрии, ВИС ; в 9 классе объединяя рабочие тетради по алгебре, геометрии		
Обществознание	одна тетрадь	одна тетрадь	
История	одна тетрадь	одна тетрадь	
География	одна тетрадь рабочая , в т.ч. для практических работ (возможно отдельная тетрадь для практических работ)	одна тетрадь рабочая , в т.ч. для практических работ (возможно отдельная тетрадь для практических работ)	
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных )	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для	

	работ)	лабораторных и практических работ
Биология,	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных ) работ) Допустимо – отдельная тетрадь для лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных ) работ) Допустимо – отдельная тетрадь для лабораторных работ
Информатика	одна тетрадь	одна тетрадь
Технология	Одна рабочая тетрадь, в т.ч. и для практических работ	
ОБЗР	одна тетрадь	одна тетрадь
Экономика		одна тетрадь
Право		одна тетрадь
Музыка	одна тетрадь	
Физкультура	одна тетрадь ( заводится для обучающихся на период освобождения и для обучающихся, отнесённых к специальной медицинской группе)	( заводится для обучающихся на период освобождения и для обучающихся, отнесённых к специальной медицинской группе)

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ, рабочие листы с практическими работами, хранятся в кабинете в течение учебного года.

3.3. Тетради на печатной основе используются только в случае, если они входят в учебно-методический комплект школы и являются частью фонда школьной библиотеки.

3.4. Допускается выполнение контрольных работ с распечатанными заданиями на отдельных листах, они хранятся вместе тетрадями для контрольных работ.

Допускается выполнение практических (лабораторных) работ с распечатанными заданиями на отдельных листах, они хранятся вместе тетрадями для контрольных работ.

3.5. При выполнении обучающимися некоторых видов работ в электронном виде выполненные задания размещаются в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем.

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

#### **4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе**

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48 и более ) могут использоваться в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ, или по договорённости с учителем.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

писать аккуратным, разборчивым почерком;

единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике, для контрольных работ по \_\_\_\_, для практических работ по \_\_\_\_), класс, краткое название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Соблюдать поля с внешней стороны страницы, красную строку (деление текстов на абзацы).

4.4. В тетрадях по русскому языку, иностранному языку число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа (число по иностранному языку записывается цифрой); в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях. В любом случае дата в тетради должна быть зафиксирована.

4.5. Писать на отдельной строке название темы урока, вид задания а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

4.6. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.7. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 1- 2 линейки, а в тетрадях по математике -2- 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.8. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости — с применением линейки или циркуля. По русскому языку допускаются подчеркивания, выделение частей слова и др. ручкой.

4.9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения. Не допускается применение корректора

4.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Применение красной пасты – по указанию учителя, например, при проведении самопроверки ( в рабочих тетрадях).

4.11. Тетради обучающихся для 1-2 классов подписывает учитель. Тетради обучающихся для 3-4-х классов подписывают сами обучающиеся. По усмотрению учителя в зависимости от уровня подготовки обучающихся допускается подписывание тетрадей учителем.

4.12. Надписи на обложках следует оформлять по единой форме.

ТЕТРАДЬ  
для работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 2 а класса  
Краснощёковской средней школы №1  
(вариант- МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»  
Иванова Ивана

4.13. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

## **5. Порядок проверки письменных работ обучающихся**

### **5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:**

контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;

соблюдения порядка ведения тетрадей;

проверка контрольных, лабораторных, практических и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

Все контрольные работы, лабораторные, практические работы оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

## 5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

5.2.1. Все тетради учащихся проверяются ежедневно. Со второго полугодия 3 класса – 4 класс каждая работа у слабых обучающихся, у остальных 1-2 раза в неделю, при условии проведения фронтальной проверки работ в классе, далее выборочной перепроверки учителем. В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

Виды ошибок выносятся на поля тетради (| — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка).

По усмотрению учителя: учитель не исправляет ошибки (в основном, у «сильных» учащихся), а лишь подчеркивает место в работе, где они допущены. Это дает возможность детям самостоятельно найти и исправить допущенные ошибки, качественно выполнить работу над ошибками.

5.2.2. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более трех рабочих дней.

5.2.3. После проверки контрольной работы выполняется работа над ошибками (по усмотрению учителя или в соответствии с рабочей программой). Работу над ошибками контрольной работы проводится в тетради для контрольных работ или в рабочей тетради.

5.2.4. Учитель прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

## **5-11 классы**

В проверяемых работах в 1-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

При проверке тетрадей в 8-11 классах учитель может подчеркивать допущенную ошибку и отмечать на полях количество ошибок в целях формирования у обучающихся навыков самопроверки.

Некоторые работы рекомендуется проверять в классе на уроке в целях формирования навыка самоконтроля, путем сличения работы с образцом (правильным вариантом) при последующем выборочном контроле учителя.

## 5.3. Русский язык и литература, 5 - 11 классы:

### 5.3.1. Тетради по русскому языку, математике проверяются:

- в 5 классах в 1 полугодии каждая работа, во 2 полугодии каждая работа у слабых обучающихся, у остальных 1-2 раза в неделю, при условии проведения фронтальной проверки работ в классе, далее выборочной перепроверки учителем.

- в 6 классах -1 полугодие 1-2 раза в неделю, но при условии проведения фронтальной проверки работ в классе, далее выборочной перепроверки учителем.

- в 7 классе 2 полугодие - 8 класс - не реже 2 раза в 2 недели; у слабоуспевающих учеников проверяются один-два раза в неделю.

- в 9 - 11 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в 2 недели;

9- 11 классах — на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц; у слабоуспевающих учеников проверяются один-два раза в неделю.

### 5.3.2. Тетради по литературе проверяются:

- в 5 - 9 классах не реже двух раз в месяц;

- в 10 - 11 классах не реже одного раза в месяц.

5.3.3. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения — не более пяти рабочих дней в 5-8 классах. Сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

5.3.4. Ошибка подчеркивается и (или) зачёркивается и исправляется учителем, на полях отмечается вид ошибки, по русскому языку и литературе –дополнительно грамматические (Г) , речевые (Р), фактические (Ф) ошибки, а также обозначаются логические ошибки (Л).

По усмотрению учителя: учитель не исправляет ошибки (в основном, у «сильных» учащихся), а лишь подчеркивает место в работе, где они допущены. Это дает возможность детям самостоятельно найти и исправить допущенные ошибки, качественно выполнить работу над ошибками.

5.3.5. Учитель имеет право прописывать упражнения для формирования навыков чистописания независимо от класса обучения.

5.4. Остальные предметы учебного плана 5-11 классов:

5.5.1. Частота проверки ученических тетрадей зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

-фронтальная проверка значимых работ в классе при последующем выборочном контроле учителя по всем предметам.

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период;

- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период;

- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

5.5.2. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся в срок до трех рабочих дней или к следующему уроку..

5.5.3. У слабоуспевающих учащихся проверяется большее число работ.

5.6. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

5.7. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет отметку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради. По усмотрению учителя возможно занесение отметок в классный журнал.

5.8. Порядок оплаты проверки тетрадей определяется Положением об оплате труда МБОУ «Краснощёковская СОШ №1», Положением о компенсационных выплатах МБОУ «Краснощёковская СОШ №1».

## **6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся**

6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.2. Учитель обязан ознакомить с критериями текущего контроля по своему предмету обучающихся перед каждой работой, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

6.3. В первом классе текущая аттестация в форме словесных качественных оценок на критериальной основе оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства образования от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательной организации».

6.4. Успешность выполнения работ со 2 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);
- «3» (удовлетворительно);
- «2», «1» (неудовлетворительно).



В рабочих тетрадях в работах допускается ставить отметку «См» (смотрено) при условии, что работа была проверена в классе или за незначительную работу.

При проведении работ, задания которых оцениваются баллами, учитель напротив каждого задания записывает количество баллов, в конце работы – сумму количества баллов и оценку в соответствии с правилами перевода баллов в оценку.

## **7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы**

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверки работы каждого обучающегося.

7.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Особенности оформления работ в начальной школе (рекомендации)

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

#### Общие положения

1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 листов, без рисунка. Тетрадь помещается в прозрачную обложку.

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

1.2. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребёнку. Учителю следует прописывать обучающимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

1.3. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися 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).

4.4. Все подчеркивания следует проводить простым карандашом (Т-М) по линейке, не допускаются подчёркивания и выделения ручкой.

#### 2. Оформление письменных работ по русскому языку

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

2.2. Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

2.3. 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.

2.4. В ходе всей работы не пропускается ни одна строка. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Слово «Упражнение» пишется полностью с 4 класса, начиная с 1 четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки, в конце ставится точка).

Образец: *Упр.234* (1-2 кл.)

*Упражнение 234* (3-4кл)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы.

Знаки препинания (запятые) не ставятся.

ветер

восток

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

Ветер, восток, песок.

или с маленькой буквы, в конце точка не ставится.

2.8. Запись даты написания работы по русскому языку и математике ведётся по центру

рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: 1 декабря. 5 апреля. 4 мая.

2.9. В 4-м классе число записывается прописью именем числительным.

Например: Первое января. Шестнадцатое марта. Пятое мая.

По усмотрению учителя, в зависимости от учебных возможностей конкретного класса, допускается запись числа прописью именем числительным с третьего класса.

2.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру

Например: Классная работа    Домашняя работа    Работа над ошибками

2.11. Число в домашней работе указывается в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

2.12. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая форма записи). Например: I в.    II в.    I в. 2 в.

2.13. Переход обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. 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.

Методика проведения «**минуток чистописания**» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

**1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно.**

**3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю**

Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

2.14. Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название. Например (*вид*): Диктант Изложение Сочинение (*название*):

Котёнок У бабушки Поздняя осень

Сочинение-описание по репродукции картины И.Грабаря

«Февральская лазурь».

2.15. В 3-4-х классах в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку также указываются другие виды работ. Например: Словарный диктант Контрольная работа

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

*глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., 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.вр.*

*Настоящее время-наст.вр.*

*Будущее время - буд.вр.*

*Единственное число-ед.ч.*

### 3. Оформление письменных работ по математике

3.1. Между классной и домашней работами следует отступать 2-4 клетки.

3.2. От слов «Классная работа» вниз следует отступать 1 клетку.

3.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 4 клетки вправо, пишем в пятой. В зависимости от изучения темы учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.

3.6. В тетрадях отмечаются номера заданий.

3.7. Число записывается только цифрами. Например: 12 сентября. Число следует писать традиционно посередине.

С 4 класса допускается следующая запись: 12.09.25г. (указывать на полях) (на усмотрение учителя)

Число в домашней работе указывается в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

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

3.9. При оформлении решения задачи в 2 -3 действия – после каждого действия пояснение, ответ короткий.

1)  $42 - 4 = 38$  (кг) – огурцов продали за день.

2)  $42 + 38 = 80$  (кг) – овощей продали за день.

Ответ: 80 кг овощей.

или:

1)  $34 + 5 = 39$ (р.) - было у Саши.

2)  $34 + 39 = 73$ (р.)

Ответ: 73 ракеты всего было у Саши и Миши вместе.

Ответ задачи следует записывать от начала строки через 1 клетку после решения. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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.

3.10 Запись решения уравнения оформляется следующим образом:

$$x + 5 = 35$$

$$x = 35 - 5$$

$$\underline{x = 30}$$

3.11. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

3.12. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются буквами латинского алфавита А, В, С, D.



Слова *длина*, *ширина прямоугольника* допускается обозначать кратко латинскими буквами:  $a$  – *длина*,  $b$  – *ширина*,  $P$  – *периметр*  $S$  – *площадь*; чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

*Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

**Образцы краткой записи и решения задачи:**

Длина – 12 см	$a = 12 \text{ см}$
Ширина – 6 см	$b = 6 \text{ см}$
Периметр - ? см	$P = ? \text{ см}$
Площадь - ? см <sup>2</sup>	$S = ? \text{ см}^2$
$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$	$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$
$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$	$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$

**Ответ: Периметр=36 см, площадь=72 см<sup>2</sup>    Ответ:  $P = 36 \text{ см}$ ,  $S = 72 \text{ см}^2$**

3.14 При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

3.15. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

или в столбик.