

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 54»
Г.Н.Хайруллина
Введено в действие
приказом директора № 133-0
«29 08 2024 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. Общие положения.

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 | | |
| 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 | Предлог «по» относится к существительному «математика», «русский язык», поэтому и пишется на той же строке |

| | |
|---|--|
| ученика 3 класс а 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.

- 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. Рекомендуется 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»).