

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.
МБОУ «Многопрофильный лицей № 185»
Советского района г. Казани

УТВЕРЖДЕНО:

Положение
о едином орфографическом режиме
в начальных классах Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ и методических рекомендаций по обеспечению единого орфографического режима в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима на уровне начального общего образования МБОУ «Лицей № 185»:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями, по предметам учебного плана, для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

1.3. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения учащимися,
- требования к их оформлению и проверке;
- требование к устной и письменной речи учащихся.

1.4. Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется директором лицея или заместителем директора по учебной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.5. Администрация лицея обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим положением.

1.6. Администрация лицея обязана довести требования настоящего Положения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

1.7. В случае ненадлежащего выполнения учащимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) учащихся.

1.8. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация МБОУ «Лицея № 185» вправе применять дисциплинарное взыскание.

2. Количество и назначение ученических тетрадей, требования к их оформлению и проверке

2.1. Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым.

2.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в образовательной организации, выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

2.3. Творческие работы (обучающие сочинения и изложения) выполняются в тетрадях для творческих работ, проверяются в день выполнения работы и на следующем уроке выполняется работа над ошибками.

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

2.5. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.6. Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Допускается использование отпечатанной этикетки. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя. Обучающиеся 3-4 классов подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

2.7. Обложка рабочей тетради подписывается четко, разборчиво, аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

2.8. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего цвета, в прописях допустимо использование цветных ручек.

2.9. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.10. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

2.11. Все контрольные и проверочные работы обязательно оцениваются в день проведения и отметки заносятся в журнал. Самостоятельные письменные работы по русскому и родным языкам, по развитию речи (сочинения и изложения) обучающего характера оцениваются двумя отметками: за содержание и грамотность, положительная отметка за грамотность выполнения работы может быть выставлена в журнал.

2.12. При оценке письменных работ учащихся учитель начальных классов в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Образования РТ, уставом МБОУ «Лицей № 185», локальными нормативно-правовыми актами. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций учащимся.

3. Требования к устной и письменной речи учащихся.

Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, признана обеспечить начальная общеобразовательная школа.

Ведущую роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятиях.

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- давать ответы на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказываний;

- строить высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, классном часе, экскурсии, в походе и т.д.)

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации;

- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- произношения и постановка ударений;

- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

- правила образования и изменения слов, а также образование словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации: не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

Речь обучающихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для совершенствования речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умения слушать и понимать речь говорящего, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормативной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать также методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах;

- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;

- писать разборчивым почерком;

- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только

основными источниками информации, но и образцами правильно оформленной речи;

- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;

- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;

- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности для совершенствования речевой культуры обучающихся;

- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) обучающихся по выполнению единых требований к речи в лицее и дома.

4. Требования к оформлению письменных работ учащихся.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ на уровне начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ являются:

- упражнения по русскому, родным языкам и математике;

- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому и родным языкам (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике.

Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах): в 2-3 классах-1,5 часа, в 4-м классе – 2 часа.

Текущие самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и частотность определяется учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его рабочей программе. Для проведения текущих самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

Итоговые контрольные работы, как правило, проводятся в начале учебного года (стартовые), в конце каждого триместра и учебного года.

Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневым или разноуровневым вариантам, различающим по степени сложности.

В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения контрольных, самостоятельных и проверочных работ определяется общешкольным графиком, разработанным с учетом общего количества контрольных работ. В один учебный день не допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение триместра, года. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, триместра, в первый день после каникул и праздников.

При определении объема контрольной работы необходимо учитывать следующие рекомендации:

- в словарные диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова из словаря, написание которых нужно запомнить;
- объем словарного диктанта должно составлять во 1-2-м классе - 8-10 слов, 3 кл. - 10-12 слов, 4 кл. - 12-15 слов;
- объем диктанта указан в следующей таблице:

классы	триместры			
	стартовые	1	2	3, итоговые
1 класс	-	-	-	15-17 слов
2 класс	20-25	25-35	35-40	40-45
3 класс	45-50	50-55	55-60	60-70
4 класс	65-70	70-75	75-85	85-90

- объем текста для списывания указан в следующей таблице:

классы	триместры		
	1	2	3
1 класс	-	-	15-20
2 класс	20-25	30-35	35-40
3 класс	40-45	50-55	55-60
4 класс	60-65	70-75	75-80

Количество и назначение ученических тетрадей

В период обучения грамоте в 1 классе обучающиеся выполняют работы на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов работы обучающимся рекомендуется иметь рабочие тетради для классных и домашних работ; тетради для самостоятельных и проверочных работ на печатной основе, входящих в УМК. Для контрольных работ по математике, русскому и родным языкам используются специальные тетради, которые в течение учебного года хранятся в классе и выдаются для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. В этих тетрадях словосочетание

«Контрольная работа» не записывается, в тетрадях по математике записываем дату проведения и вариант работы, по русскому и родным языкам записываем дату и вид работы (диктант, словарный диктант, изложение, списывание).

Порядок оформления и проверки тетрадей обучающихся

Записи в тетрадях обучающиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;
- пользоваться ручкой с пастой синего цвета. Все подчеркивания и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом;
- все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК;
- надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

1. Рабочие тетради:

Т Е Т Р А Д Ь № 1 (2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса А
МБОУ «Лицей № 185»
г.Казани
Сафина Айрата

2. Тетради для контрольных работ (2, 3, 4 классы):

Т Е Т Р А Д Ь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса А
МБОУ «Лицей № 185»
г.Казани
Сафина Айрата

3. Тетради для творческих работ (3, 4 классы)

Т Е Т Р А Д Ь
для творческих работ
по русскому языку
ученика 4 класса А
МБОУ «Лицей № 185»
г.Казани
Сафина Айрата

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами, литер класса – заглавной буквой. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки,

руководствуясь следующими рекомендациями:

- учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- работу над ошибками рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы;

- все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день их проведения, и отметка заносится в классный журнал.

Письменные работы обучающихся оцениваются, начиная со второго класса. При оценке письменных работ учитель в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования РБ, уставом ОО.

Оформление письменных работ по русскому языку.

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Записи даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимся в виде числа и первых букв названия месяца (*1с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*) и продолжается до конца первого полугодия 3-го класса. Во втором полугодии и в 4-м классе дата записывается с использованием числительных прописью (*Первое февраля.*).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: (*Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.*). При необходимости вариативность фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант I, II.*)

В 1, 2, 3 классах слово «Упражнение» не пишется, пишем только № упражнения (*№123.*) на новой строке по центру. В 4-м классе запись оформляется так: *Упражнение 123.* Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Если у заданий нет номера, то между ними пустые строки не отступаются. Запись начинается с красной строки.

После выполнения классной или домашней работы следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

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

Например: *ветер*
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, например: *Ветер, восток, песок.*

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

гласный - гл.,

глухой - глух., звонкий - зв., 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.

множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.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.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

- Фонетический

Ли́на – 2 слога

л [л '] – согл., зв. непар., мягк. пар.

и [и] - глас., уд.,

п [п] – согл., глух. пар, тв. пар.

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

- Синтаксический

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., прост, распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр.)

Морфологический

*Существительное	*Прилагательное	*Глагол
<i>На полянке³ (на чём? где?) – сущ.</i>	<i>Тонким³ (каким?) - прил.</i>	<i>Дует³ (что делает?) – глаг.</i>
<i>1. Н.ф. – что? полянка.</i>	<i>1.Н.ф. – какой?</i>	<i>1. Н. ф. – что делать?</i>
<i>2. Ж. р., 1 скл.</i>	<i>тонкий</i>	<i>дуть.</i>
<i>3. В П.п., ед. ч.</i>	<i>2. В ед. ч., м. р., Т. п.</i>	<i>2. 1 спр.,</i>
<i>4. Вт. член.</i>	<i>3. Вт. член.</i>	<i>3. В наст.вр., 3 л., ед. ч.</i>
		<i>4. Сказ.</i>

Следует определить, что обозначения над словами выполнять простым карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-х, 2-х (первое полугодие) классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется самостоятельно по требованиям УМК.

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. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно;

3 - 4 класс – 1-2 строки, ежедневно, возможна индивидуальная работа.

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.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Пишу на «5!»), рисунки, знаки; выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Возможно

выставление оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей.

Оформление письменных работ по математике

Все записи в тетрадях по математике следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Записи даты выполнения работы по математике ведется по центру строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимся в виде числа и первых букв названия месяца (1с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.), также записываем дату во 2-4 классах.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке с пропуском 1 клетки от даты и оформляется как предложение: (*Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.*). При необходимости вариативность фиксируется на следующей строке с пропуском 1 клетки по центру (*Вариант I, II.*)

После классной и домашней работы следует отступить 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой строке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается 1 клетка вниз.

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

В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова пишутся с большой буквы.

В 1-м классе допускается их неполная запись (по начальным буквам).

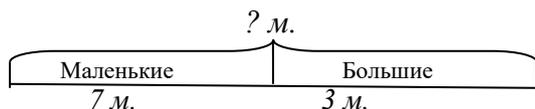
Например:

$$\left. \begin{array}{l} М. - 7 м. \\ Б. - 3 м. \end{array} \right\} ? м.$$

Начиная со 2-го класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

$$\left. \begin{array}{l} Маленькие - 7 м. \\ Большие - 3 м. \end{array} \right\} ? м.$$

Схема:



Допускается несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей.

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

Ответ пишется кратко: Ответ: 10 мячей.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под 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 над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} & 3 & & 1 & 4 & & 2 \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

1) $145 * 2 = 290$

2) $\begin{array}{r} \underline{1265} \quad \quad \underline{5} \\ \underline{10} \quad \quad 253 \\ \underline{26} \\ \underline{25} \\ \underline{15} \\ \underline{15} \\ 0 \end{array}$	3) $\begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$	4) $\begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$
---	---	---

Оформление уравнений:

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Все чертежи в геометрических задачах выполняются простым карандашом по линейке. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.



Слова длина, ширина прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

Образец 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 – ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12 + 6) * 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 * 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: 36 см – периметр, 72 см² – площадь.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку (или в столбик), отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.