

**Методические рекомендации
по оформлению письменных
работ учащихся школы первой
ступени образования**

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

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

Порядок ведения и оформления тетрадей.

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

Порядок ведения и оформления тетрадей.

Математика:

1.Тетради №1 и №2 - для текущих работ

2.Тетрадь - для контрольных работ

Порядок ведения и оформления тетрадей.

Русский язык:

1. Тетради №1 и №2 - для текущих работ
2. Тетрадь - для контрольных работ
3. Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

Тетради на печатной основе:

- ❖ по литературному чтению;
- ❖ по русскому языку;
- ❖ по математике;
- ❖ для уроков окружающего мира;
- ❖ по музыке,
- ❖ по иностранному языку,
- ❖ по информатике

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

**Тетрадь
для работ
по математике
учащегося 2 класса В
средней школы №15
г.Заринска
Иванова Сергея**

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

**Тетрадь
для работ
по русскому языку
учащегося 2 класса В
средней школы №15
г.Заринска
Гуровой Марии**

**Тетрадь
для контрольных работ
по математике
учащегося 2 класса В
средней школы №15
г.Заринска
Попова Егора**

**Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
учащегося 2 класса В
средней школы №15
г.Заринска
Баланова Николая**

**Фамилию и полное имя следует
писать в форме родительного
падежа.**

**Фамилию пишем на первом месте,
а затем пишем полное имя**

Оформление письменных работ по русскому языку.

- После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца).
- В ходе работы строчки не пропускаются.

Оформление письменных работ по русскому языку.

- 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.

- **Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.**
- **Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.**

Например: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.

- Слово упражнение пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти.
- Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234.

Упр.234.

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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.

- Обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым острозаточенным карандашом.
- Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

- **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.**

Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)
- Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

Оформление письменных работ по математике.

- Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

Оформление письменных работ по математике.

- В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)
Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.
- Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

Оформление задач

- Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида.
- «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.

М.-7 м.

Большие-3м.

Б.-3 м.

Оформление задач

- Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например: Ответ: всего купили 10 мячей.

Ведение дневников в начальной школе.

- **Дневник является официальным школьным документом.**
- **Существуют определенные требования к его ведению.**

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

- Записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- Требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
- Сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

- **Названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., окр.мир, физ-ра, изо);**
- **Запись домашнего задания производится в отведенной графе.**

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

- **В графе «оценка» и «роспись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию.**
- **Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников**

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

- Родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись.**
- Администрация школы проводит контроль за соблюдением правил ведения дневников учащимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями**

Оформление дневника

Название предмета

ФИО учителя

Русский язык

Литературное чтение

Английский язык

Математика

Информатика

Окружающий мир

Музыка

Изобразительное искусство

Технология

Физическая культура

ОБЖ

Расписание уроков

<p>Понедельник</p> <ol style="list-style-type: none">1. Чтение2. Рус. яз.3. Математ.4. Дин.час5. Инд.час	<p>Вторник</p> <ol style="list-style-type: none">1. Чтение2. Математ.3. Музыка4. Рус. яз5. Окр.мир.	<p>Среда</p> <ol style="list-style-type: none">1. Чтение2.Физ-ра3.Английский4.Математика5.Рус.яз
<p>Четверг</p> <ol style="list-style-type: none">1.Рус. яз.2. Матем.3. Физ – ра4. Труд5. Англ. яз.	<p>Пятница</p> <ol style="list-style-type: none">1. Чтение2. Английский3. Окр.мир.4. ИЗО	

Расписание звонков

- 1. 8.00 – 8.40**
- 2. 8.55 – 9.35**
- 3. 9.50 – 10.30**
- 4. 10.45 – 11.25**
- 5. 11.40 – 12.20**
- 6. 12.30 - 13.10**

Оценивание учащихся

- **Оценки учащимся 2 класса выставляются с первого полугодия в соответствии с Методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)»**

Сроки и продолжительность каникул:

- Осенние:
- Зимние :
- Весенние :
- Летние :