

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кривопорожская средняя общеобразовательная школа»  
Кемского муниципального района

Принято на заседании  
педсовета  
Протокол № 2 от 11.12.13 г.

Утверждаю: Смольковская Е.Ф.  
директор школы МБОУ  
Приказ № 34 от 01.12.13



**Положение  
о видах письменных работ учащихся начальной школы, порядке  
проверки письменных работ учителем, о порядке ведения тетрадей  
учащимися, о количестве и назначении ученических тетрадей.**

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

- ❖ Являются частью внутренней культуры учащихся, формируя у них уважение к тем, кто проверяет их работы;
- ❖ Формируют у школьников навык самоконтроля;
- ❖ Настаивают учащихся на более внимательное выполнение работы.

**1. Количество и назначение тетрадей.**

Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой. У каждого ученика должны быть две рабочие тетради по предмету: одна находится у школьника, другая – на проверке учителя. Кроме того, по предмету должна быть тетрадь для контрольных и проверочных работ, которая хранится в классе.

**2. Оформление обложки тетради**

Тетрадь  
для ( контрольных) работ  
по ( наименование предмета в дательном падеже)  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_  
посёлка \_\_\_\_\_  
(фамилия и полное имя учащегося в родительном падеже)

**3. Оформление письменных работ**

- 3.1. Все записи должны вестись аккуратным, разборчивым почерком.
- 3.2. В рабочих тетрадях выделяются следующие виды письменных работ: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического навыка.
- 3.3. Отметка за работу выставляется ручкой красного цвета на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится. При оценке письменных работ учащихся учитель должен учитывать рекомендации,

- 1.1. изложенные в методических письмах Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 156/ 14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе ( нормы оценок)» и Министерством образования РФ от 25.09.2000 № 2021 / 11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы».
- 1.2. В начальной школе рекомендована ежедневная проверка работ учащихся с проведением последующей работы над ошибками в той или иной форме.
- 1.3. Упражнения по чистописанию 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 классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

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

- 2.1. Между работами делается пропуск в две рабочих строки ( пишем на третьей).  
Внутри работы пропуски строк нет.
- 2.2. Новый этап работы выполняется с красной строки. При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо ( школьников учим ориентироваться на ширину своего пальца). Оформление красной строки начинаем обучать с первого класса.
- 2.3. Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест. Для этого с первого класса обучаем правилам переноса слов.
- 2.4. Дата записывается по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы месяца. По окончании периода обучения грамоте записываем число и полное название месяца. Запись числа во втором полугодии первого класса, во втором и третьем классах выполняется цифрами, а в четвёртом классе – именем числительным полностью.
- 2.5. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками».
- 2.6. Запись слова «Упражнение» в классной работе и домашней обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи ( «упр.15»); а в третьем – четвёртом классах – только полная. Данная запись выполняется по центру строки.
- 2.7. Подчёркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов и предложении выполняются простым карандашом или ручкой.
- 2.8. Неправильно написанное слово должно быть зачёркнуто прямой чертой ручкой.  
*Нельзя требовать от всех школьников идеального безошибочного письма, но необходимо требовать аккуратного исправления ошибок.*
- 2.9. Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради. Традиционными считаются обозначения:
  - ❖ I – грамматическая ошибка;
  - ❖ V – пунктуационная ошибка;
  - ❖ P – речевая ошибка.
- 2.10. Работа над ошибками в первом классе оформляется учителем, во втором – четвёртом классах – учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель. В рабочих тетрадях по русскому языку ( 3-4 кл.) систематически должна выполняться работа над ошибками.

### 3. *Оформление письменных работ по математике.*

- 3.1. Между работами делается пропуск в четыре полные клетки ( пишем на пятой).  
Записи ведутся с пропуском двух клеток от полей или от края страницы и двух клеток от верхнего края листа.
- 3.2. В первом и во втором классах запись даты производится цифрами, а название месяца – пропись по центру строки ( например, 6 сентября). В третьем и четвёртом классах дата пишется на полях цифрами ( например, 06.09.09.)
- 3.3. Вид работы записывается в первом и во втором классах с пропуском одной клетки вниз, а в третьем и четвёртом классах – на той же строке, где записывается дата.
- 3.4. Номер и вид задания записываются посередине строки ( например, «Задача № 3»).  
Расстояние между заданиями – 2 клетки.

#### 3.5. Оформление текстовых задач.

- ❖ Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются ручкой.  
Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что ещё очень важно, не содержать решения.
- ❖ Между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается две клетки, что позволяет школьнику ясно видеть составные части задачи и выделять их при проверке.
- ❖ Решение задач записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.
- ❖ Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Лучше сразу приучать школьников к определённому порядку, что в дальнейшем позволит избежать лишних вопросов и неразберихи. Принятые международные сокращения, такие как: см, кг, м и т.д. в ответе записываются кратко.

#### 3.6. Оформление математических выражений и равенств.

- ❖ Расстояние между выражениями вниз составляет 2 клетки.
- ❖ Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки ( пишем на четвёртой).
- ❖ При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком ручкой.

#### 3.7. Оформление решения уравнений.

- ❖ Решение уравнения записывается в столбик.
- ❖ Вычисления проводятся справа на свободных клетках.

- ❖ Проверка найденного значения неизвестного проводится устно или письменно по усмотрению учителя.

### 3.8. Оформление геометрической задачи.

- ❖ Условие задачи записывается слева ( Дано... ). Учащимся начального звена сложно рассчитать место для записи условия справа, как это обычно делается в старшей школе. Поэтому практика работы показала, что в начальной школе достаточно научить школьников форме записи, чтобы потом не возникло трудностей при её переносе.
- ❖ Чертёж при необходимости выполняется справа простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным или в пропорции. Буквенное «имя» фигуры записывается заглавными буквами латинского алфавита, начиная с левого угла по часовой стрелке.
- ❖ Запись вопроса задачи можно начинать со слова ) «Найти: P »), или просто под чертой указывать искомую величину («P ABCD - ?»).
- ❖ Далее запись слово «Решение». В решении сначала записывается формула, затем в неё подставляются числовые данные. Если в её 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.
- ❖ Ответ в геометрической задаче записывается кратко с помощью символов.

Пример:

ABCD

b=2 см.

P ABCD-?

Решение:

$$1) a=2 \quad 2=4(\text{см})$$

$$2) P = (a+b) \cdot 2 = 12(\text{см})$$

$$P \text{ ABCD} = (4+2) \cdot 2 = 12 (\text{см})$$

Ответ: P ABCD= 12 см

*Важна необходимость соблюдения орфографического режима учащимися начальной школы как дисциплинирующего фактора, позволяющего приучить их к культуре общения через грамотное и эстетическое оформление собственных мыслей.*

