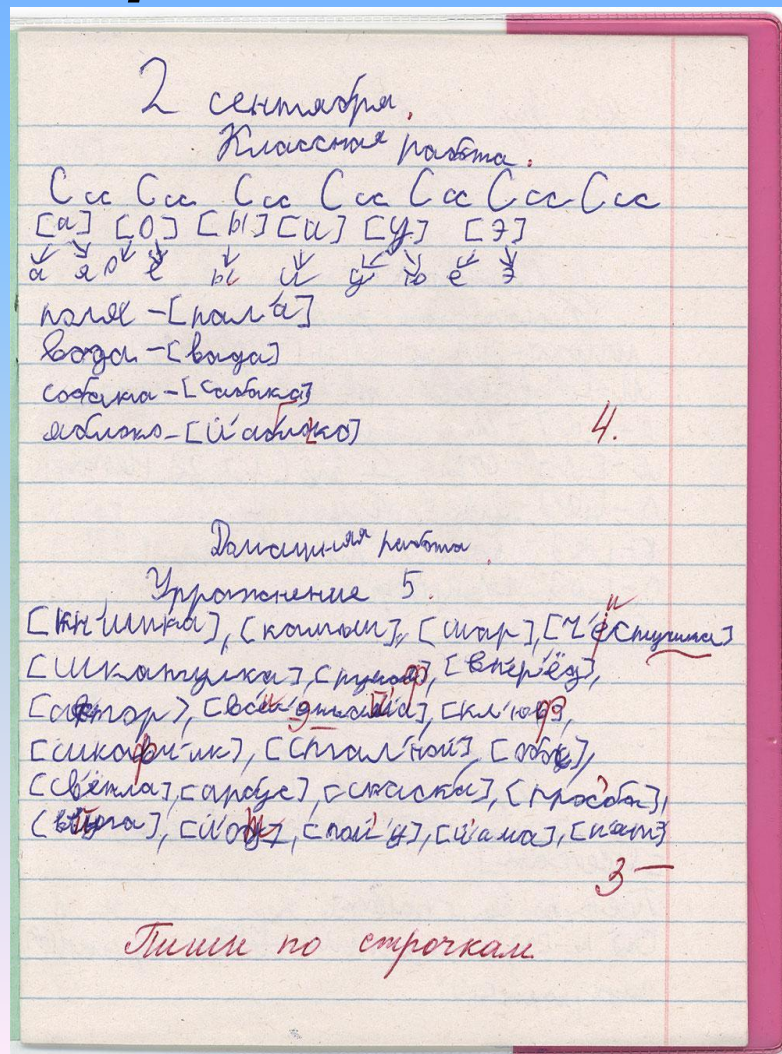


Единый орфографический режим в начальной школе.



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.



В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

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

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

Для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей на печатной основе, но чаще в практике учащиеся имеют обычные рабочие тетради.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

Не требуется ведение тетрадей по труду, ИЗО, физической культуре, ОБЖ, ПДД.



Оформление надписей на обложке тетрадей.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

Тетрадь №1 (№2)

для работ

по математике (русскому языку)

ученика 2э класса

ГБОУ гимназии №41

Иванова Олега.



Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.
Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа.
Сначала пишут фамилию, а затем 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).

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.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д.

По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.

С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение

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

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): 1-вариант. 1-в.(запись римскими цифрами)

Слово **упражнение** пишется полностью со 2 класса по центру строки. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: **Упражнение 234.**

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:

глухой - гл.,

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 (**Им.п. Р.п.
Д.п. В.п. Т.п. П.п.**)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом.

Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

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.



тематике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку.

Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 полугодия 2 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма. Ряд детей перейдет на широкую линейку в 1 полугодии 3 класса.



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 три клетки вниз. Между датой и заголовком работы - одна клетка.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (или пять).

Дату записывают традиционно посередине (десять клеток вправо).

От корешка тетради и от полей - две клетки и две полные клетки сверху страницы.

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.



Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. 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.

Большие-3м.

М.-7 м.

Б.-3 м.

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.***



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.

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.



Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются прописными буквами латинского алфавита: **В С А Д**.

Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача: Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см.

Вычислите периметр и площадь прямоугольника

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Р_{пр.} - ? см

С_{пр.} - ? см²

$(12+6)*2=36$ (см)

$12*6=72$ (см²)

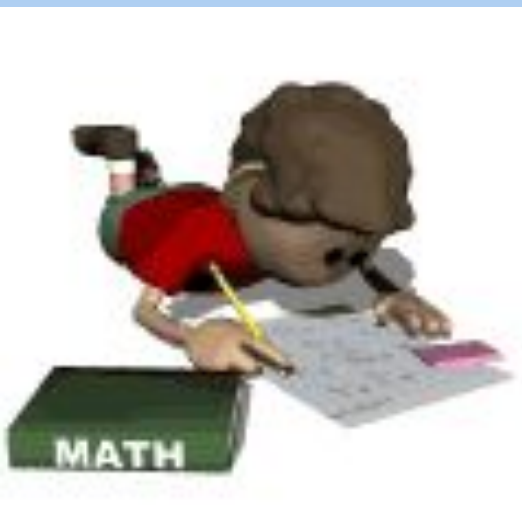
Ответ: Периметр прямоугольника равен 36 см, площадь - 72 см².



Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, пропуская одну клетку;
 - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.
- Образец: **675 564 на 78 в 7 раз.**



Исправление ошибок

Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написано



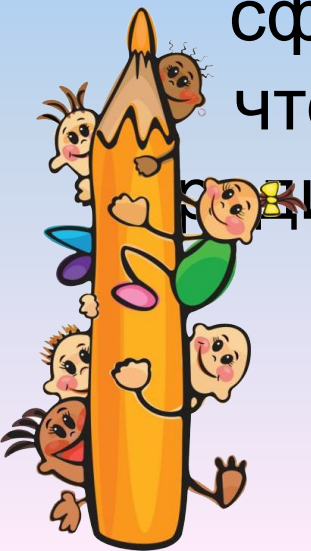


Ведение дневников в начальной школе.

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

Обязательное наличие дневников требуется со

2-го класса. Но в некоторых случаях (с учетом сформированности у школьников навыков чтения и письма) по решению педсовета и родительского собрания допускается ведение дневников с 1 класса.



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);



ведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;

названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы Допускается сокращенная запись (***русск.яз., матем., лит. чт., окр.мир, физ-ра, изо***).

Запись домашнего задания производится в отведенной графе. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ) образец:

с.132, упр.453; с 154-155 пересказ.

в графе «оценка» и «роспись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: ***диктант (Д.), контрольная работа (к/р.) и т.д.***

Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников.

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.

