

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ.

**Необходимо приучать детей к планированию
предстоящей работы.**

- ❖ повторить правила;
- ❖ прочитайте задания к упражнению, повторить, что нужно сделать;
- ❖ прочитайте упражнение и выполнить все задания устно;
- ❖ выполнить задание письменно;
- ❖ проверить работу.

ПРИУЧЕНИЕ ДЕТЕЙ К САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ

При проверке домашних заданий **не спешите указывать на ошибки**, пусть ребенок найдет их сам, не давайте готового ответа на их вопросы. При выполнении домашних заданий не нужно подменять школьника в работе; дети отучаются думать и ждут подсказки. В этом дети очень хитры и находят способы "заставить" работать за себя. Учите детей выделять учебную задачу, т.е. ребенок должен ясно представлять, какими навыками и знаниями должен овладеть, чтобы суметь выполнить то или иное задание.

ПРИУЧЕНИЕ ДЕТЕЙ К САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ

**Рекомендации о том, как помочь ребенку
стать более успешным в учебной
деятельности:**

- ❖ Больше разговаривайте с детьми.
- ❖ Обогащайте словарный запас и расширяйте кругозор школьника.
- ❖ Читайте вместе с ребенком.
- ❖ Обсуждайте с ребенком прочитанное.

ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ.

- ❖ *Скорость чтения* – осознанное, правильное чтение целыми словами. Слова сложной слоговой структуры прочитываются по слогам.
- ❖ больше 35- слов – «5» - 5 человек
- ❖ 26–30 слов – «4» - 7 человек
- ❖ 20–25 слов – «3» - 2 человека
- ❖ меньше 25 слов – «2» - 0 человек
- ❖ *Домой задается учить стих, пересказывать текст, выразительное чтение ко всем видам задания.*

Домашнее чтение должно отличаться в лучшую сторону от чтения нового текста в классе.

«МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ ПЕРВОЙ СТУПЕНИ»

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

- ❖ являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- ❖ воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- ❖ формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- ❖ организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

**ЕДИНЬЙ
ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ
РЕЖИМ**

**УЧАЩИЕСЯ ПОЛЬЗУЮТСЯ
СТАНДАРТНЫМИ
ТЕТРАДЯМИ ОДНОТОННОГО
ЦВЕТА, СОСТОЯЩИМИ ИЗ 12
ЛИСТОВ.**

**ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ НАЛИЧИЕ
ОБЛОЖКИ.**

**ОФОРМЛЕНИЕ НАДПИСЕЙ НА ОБЛОЖКЕ
ТЕТРАДЕЙ.**

**ТЕТРАДЬ ПО ПРЕДМЕТУ ДОЛЖНА
ИМЕТЬ АККУРАТНЫЙ ВНЕШНИЙ
ВИД. НА ЕЁ ОБЛОЖКЕ (ПЕРВОЙ
СТРАНИЦЕ) СО 2-ГО КЛАССА
ЗАПИСЬ ДЕЛАЕТСЯ УЧИТЕЛЕМ.**

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ.

**ВСЕ ЗАПИСИ В ТЕТРАДЯХ СЛЕДУЕТ
ОФОРМЛЯТЬ АККУРАТНЫМ ПОЧЕРКОМ.
ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ШАРИКОВОЙ РУЧКОЙ С
ЧЕРНИЛАМИ СИНЕГО ЦВЕТА.**

**ВСЕ ПОДЧЕРКИВАНИЯ, НАЧЕРТАНИЯ
ГЕОМЕТРИЧЕСКИХ ФИГУР
ВЫПОЛНЯЮТСЯ ПРОСТЫМ
КАРАНДАШОМ.**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПИСАТЬ В ТЕТРАДЯХ
КРАСНОЙ ПАСТОЙ, ОБВОДИТЬ ОТМЕТКИ,
ПИСАТЬ НА ПОЛЯХ.**

20 марта.

Классная работа.

В ходе работы строчки не пропускаются.

2 строчки, 4 клетки.

Домашняя работа.

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.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРАВИЛ ПЕРЕНОСА ОБЯЗАТЕЛЬНО.

ЗАПИСЬ ДАТЫ НАПИСАНИЯ РАБОТЫ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ (И МАТЕМАТИКЕ) ВЕДЕТСЯ ПО ЦЕНТРУ РАБОЧЕЙ СТРОКИ.

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.***

**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.**

-
- Следует определить, что обозначения над **словами** выполняются **карандашом**. Все подчеркивания делаются **только по линейке карандашом**.
 - Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ.

МЕЖДУ КЛАССНОЙ И ДОМАШНЕЙ РАБОТАМИ СЛЕДУЕТ ОТСТУПАТЬ 4 КЛЕТКИ (НА ПЯТОЙ КЛЕТКЕ НАЧИНАЕТСЯ СЛЕДУЮЩАЯ РАБОТА)

МЕЖДУ СТОЛБИКАМИ ВЫРАЖЕНИЙ, УРАВНЕНИЙ, РАВЕНСТВ И ПРОЧИМИ ОТСТУПАЮТСЯ ТРИ КЛЕТКИ ВПРАВО (ПИШЕМ НА ЧЕТВЕРТОЙ).

□ У именованных чисел

точка не ставится: см, кг, дм

□ Слово «Задача» с 4-й четверти
не пишем, только №

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.***

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

НЕВЕРНО НАПИСАННУЮ БУКВУ ИЛИ ПУНКТУАЦИОННЫЙ ЗНАК ЗАЧЁРКИВАТЬ КОСОЙ 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 НАПИСАННОГО.

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 ДАННОГО ДНЕВНИКА

СВЕДЕНИЯ О РАСПИСАНИИ УРОКОВ,
ЗВОНКОВ, НАЗВАНИЙ ПРЕДМЕТОВ,
ФАМИЛИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
ЗАПОЛНЯЮТСЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ
УЧИТЕЛЯ И РОДИТЕЛЕЙ;

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.
ОБЫЧНО ОНО ЗАПИСЫВАЕТСЯ НА ДЕНЬ,
СЛЕДУЮЩЕГО УРОКА. УЧАЩИЕСЯ РЕГУЛЯРНО
ОТМЕЧАЮТ НОМЕР УПРАЖНЕНИЯ, СТРАНИЦУ,
ОСОБЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ (НАИЗУСТЬ, ПЕРЕСКАЗ)
ОБРАЗЕЦ: *С.132, № 453 С. 154-155 (ПЕРЕСКАЗ),*

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ (РТ), УЧЕБНИК (УЧ)

В ГРАФЕ «ОЦЕНКА» И «ПОДПИСЬ» 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.

**РОДИТЕЛИ РЕГУЛЯРНО
ПРОСМАТРИВАЮТ ДНЕВНИКИ И
СТАВЯТ СВОЮ ПОДПИСЬ.
В 1-М КЛАССЕ ЗАПОЛНЯЮТ ДНЕВНИК
РОДИТЕЛИ.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ
ПРОВОДИТ КОНТРОЛЬ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ
ДНЕВНИКОВ УЧАЩИМИСЯ И
СИСТЕМОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО
РУКОВОДИТЕЛЯ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВЯЗИ С
РОДИТЕЛЯМИ.**

СОДЕРЖИМОЕ ПОРТФЕЛЕЙ

- ❖ *Сумки и рюкзаки собирать точно по расписанию*
- ❖ *Расписание уроков в дневнике заполнить на всю неделю*
- ❖ *К каждому учебнику должна быть положена печатная РТ, письменные тетради по математике и русскому языку по 2 тетради*
- ❖ *В пенале ничего лишнего:*
 - *две ручки – синяя и зеленая*
 - *простой карандаш, остро заточенный дома*
 - *линейка, которую часто забывают дома*
 - *ластик*

-
- К урокам ИЗО и технологии обновлять и пополнять содержимое.
 - Иметь сменную обувь.
 - Забирать физкультурную форму домой не реже одного раза в две недели.