«Утверждаю»
Заведующий РИМК
_____Е.В. Ревякина
«01» сентября 2014 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ

ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ

ШКОЛЫ ПЕРВОЙ СТУПЕНИ ОБРАЗОВАНИЯ

Принято на методическом объединении

учителей начальных классов
Калининского района
Протокол № 1
от 27 августа 2014 года

Методические рекомендации

по оформлению письменных работ учащихся

школы первой ступени образования

Тетрадь ученика – это его первый конспект. Важно научить каждого школьника разнообразию методов и общей культуре работы с тетрадью. Задача учителя стремиться помочь ребёнку научиться работать в тетради аккуратно и грамотно.

1. Вводная часть

Необходимо отметить, что так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей» Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому мы предлагаем рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении.

При составлении данных рекомендаций учитывалось:

- отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- рекомендации методистов;
- исследования и рекомендации нейропсихофизиологов;
- положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

По данному вопросу учитывались положительные позиции по истории данного вопроса, особенно нормативного оформления его, а именно:

Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»;

Письмо Министерства Просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1–3-х классах общеобразовательных школ»;

Письмо Министерства Просвещения РСФСР от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»;

Письмо Министерства Просвещения РСФСР от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов».

Данные документы утратили свою силу. *(Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М).*

Система требований к оформлению письменных работ учащихся, безусловно, должна быть. Но единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе учащегося и учителя. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;

б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;

в) формируют навык самоконтроля благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;

г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п./п	*Учебный предмет*	*Количество тетрадей*		*Период обучения*	*Комментарий*
		текущих	*контрольных*		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1–2 тетрадей
		2	1	1–4	
2	Литературное чтение	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Речь и культура общения	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

4	Математика	Прописи рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1– 2 тетрадей. Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	1–4	
6	Окружающий мир	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
10	ИЗО	Альбом	Нет	2–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
11	Технология	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
12	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
13	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	
14	Информатика	В соответствии с программными требованиями			Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
15	ОБЖ	Альбом либо тетрадь	Нет	1–4	

3. Порядок оценивания письменных работ

3.1. При **оценке письменных** (текущих и контрольных) **работ** учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется следующими документами:

- Письмо Министерства образования РФ *от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)»;*

Письмо Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

3.2. В начальной школе надлежит ***проверять ежедневно каждую работу*** учащихся. Обязательно оценивать работу в альбомах и в тетрадях на печатной основе. Каждая работа по всем предметам может оценивается двумя отметками на основании Письма Министерства образования РФ *от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».* «Вводится оценка «за общее впечатление от письменной работы». Сущность ее состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, «эстетическая привлекательность, чистота, оформленность и др.). Эта отметка ставится как дополнительная, в журнал не вносится.

Таким образом, в тетрадь (и в дневник) учитель может выставить две отметки (например 5/3): за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе). Снижение отметки «за общее впечатление от работы» допускается, если:

- в работе имеется не менее 2 неаккуратных исправлений;
- работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, клякс, неоправданных сокращений слов, отсутствуют поля и красные строки.

Данная позиция учителя в оценочной деятельности позволит более объективно оценивать результаты обучения и «развести» ответы на вопросы «чего достиг ученик в освоении предметных знаний?» и «каково его прилежание и старание?».»

3.3. При оценивании работ ***в тетрадях на печатной*** основе **<u>не учитываются</u>** орфографические ***ошибки*** при выставлении ***отметки по предмету***, вторая же отметка может быть снижена на один балл, если допущены ошибки на изученные учащимися орфограммы.

3.4. Не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

3.5. При оценивании обучающих работ по развитию речи (сочинений и изложений) ***оценка «два» не ставится***. **Изложение и сочинение** в начальных классах оценивается **одной отметкой:**

«При оценке изложения необходимо обратить внимание на полноту передачи основного содержания текста, на наличие пропусков существенных моментов в тексте, на искажение при передаче авторского замысла, на отсутствие главной части повествования», **вторая отметка с**тавится «за общее впечатление от работы» (Пункт 4 *Письма Министерства образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»*).

3.5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме в тетрадях для контрольных работ и ***<u>ежедневно</u>*** в рабочих тетрадях. Ежедневная **работа над ошибками** должна представлять собой **целостную систему,** результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

3.6. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показываются родителям (лицам, их заменяющим).

3.7. ***Проверка*** тетрадей учителем осуществляется ***чернилами красного цвета***. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлены, то ***допускается*** использование и чернил ***зелёного цвета (по решению ШМО).***

3.8. Отметка за работу (с момента ее введения) ставится справа, высотой в рабочую строку или в 1 клетку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, начиная с 1 класса.

3.9. Записи в тетрадях выполняются стационарной **ручкой с синими чернилами, а** для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют ***простой карандаш.*** *Можно использовать ручку с зелеными чернилами.*

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

4.1. ***Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель.*** Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком и имели один цвет обложек. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях.

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

4.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объём основной информации (смотри таблицу).

Образец надписи на обложке тетради	*Примечание*
Тетрадь **для работ** **по математике** **(по русскому языку)** **ученика 3 класса «Б»** **средней школы №_____** **ст. Калининской**	Предлог «по» относится к имени существительному *математика* (словосочетанию *русский язык*), поэтому и пишется на той же строке.
Ивановой Ольги. Шишкина Владимира.	Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.
Бороды Анастасии (Михаила). Русских Татьяны (Сергея).	Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа (фамилии, оканчивающиеся на *– а, - о, согласную букву* имеют особые формы склонения).

Холявко Артура (Татьяны). Деряга Натальи. Но: Деряги Дмитрия. Кужва Александра. Николайчука Максима. НО: Николайчук Елены.	

4.4. Разрешается оформление надписи на обложке с использованием компьютера.

5. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

5.0. Общие положения

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфически аккуратным почерком.
- При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихофизиологов и методистов.

Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически-правильного письма.

Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

- Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как:

а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихофизиологов.

Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк.

Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка.

Не совсем правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Поэтому необходимо учитывать физиологические особенности учащихся, скоростную деформацию при письме и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов.

В связи с этим в начальных классах не рекомендуется проверять скорость письма, а главным требованием, предъявляемым к почерку ребенка, является четкость и разборчивость.

5.1. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

5.2. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

5.3. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

5.4.Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, цифру зачёркивать косой линией; часть слова, слово,

предложение, число из 2-х и более цифр – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, цифры.

Нельзя заключать неверные написания в скобки.

6. **Оформление письменных работ по русскому языку**

6.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

6.2. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

6.3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

6.4. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

6.5. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические приёмы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

6.6. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа (01.09.). По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например:

1 класс *(период обучения грамоте): 25.05. 05.10.*

2-3 классы*: 1 декабря. 15 апреля. 4 мая.*

В 4-м классе необходимо ***писать имена числительные прописью.***

Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Четвертое мая.

6.7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется (по усмотрению учителя). Рекомендуем придерживаться 1 варианта, как формы оформления, вытекающей из требований для старших классов.

Например: 1 вариант	*2 вариант*
Классная работа.	*Классная работа*
Домашняя работа.	*Домашняя работа*
Самостоятельная работа.	*Самостоятельная работа*
Работа над ошибками.	*Работа над ошибками*

6.8. Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

6.9. При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например:	*Диктант.*	*Диктант*
	Ранняя весна	*Ранняя весна*

6.10. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая допустима в 1-2 классах и полная форма записи в 3- 4 классах.)

Например:

1-2 классы:	*Упр. 14.*	*Упр. 173.*
3-4 классы:	*Упражнение 14.*	*Упражнение 173.*

6.10. Все ***подчеркивания*** следует проводить остро отточенным ***простым карандашом*** по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. ***Выделение орфограмм*** следует делать также ***простым карандашом***. *Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил. Допустимо использование ручки с зеленой пастой, например при самопроверке. Кроме того, зеленый цвет пасты можно использовать при выполнении заданий типа «Вставь пропущенную букву».*

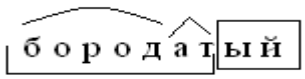
6.11. Переход в 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3-го класса.

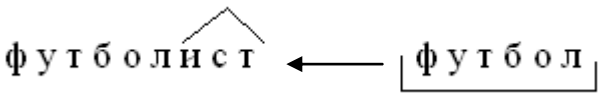
6.12. Оформление различных видов разбора.

6.12.1. При проведении фонетического (звукобуквенного) анализа сначала необходимо выделить звуки, дать им характеристику и только потом обозначить их буквами.

6.12.2. 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.

Морфемный *Словообразовательный*





6.12.3. При морфологическом анализе (разборе слова как части речи) необходимо выписывать имя существительное или местоимение вместе с предлогом, который заключается в круглые скобки, а имя прилагательное - и с предлогом, и с именем существительным, от которого зависит.

Например: *Уж роща отряхает последние листы с нагих своих ветвей.*
(с)ветвей –

(с) нагих (ветвей) –

Или: *Кроет уж лист золотой влажную землю в лесу.*
Кроет –

Я иду по саду и смотрю на яблоки, висящие надо мною.
(надо) мною –

6.13.4. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение других второстепенных членов предложения не предусмотрено программой.

мест. глаг. предл. сущ. предл. прилаг. сущ.
Мы поднялись на чердак по узкой лестнице.

6.13.5. При оформлении словосочетаний в 4 классе допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса, т.е. указание синтаксических связей стрелками. Ученик вправе самостоятельно выбирать способ указания синтаксических связей (выписывание или стрелки). Указание связей стрелками используется только в рабочих тетрадях, в контрольных работах такое выполнение разбора недопустимо, необходимо словосочетания и пары слов выписывать.

Белый пар по лугам расстилается.
какой? где?

поднялись (куда?) на чердак

поднялись (как?) по лестнице

лестнице (какой?) узкой

6.13.6. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.
Сокращается слово только на согласные (до первой гласной буквы): глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., гласный-гл., твердый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., союз-с., мужской род-м.р. , женский

род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время-пр.вр., настоящее время-н.вр., будущее время-б.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.)

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

6.14. 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.

6.15. У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минуток чистописания».** Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: **1-2 класс- 2 строки, ежедневно, 3-4 класс- 2строки, 2-3 раза в неделю**.

При наличии тетрадей по чистописанию работа производится в них.

6.16. С целью создания у учащихся 1 класса ситуации успеха на уроках обучения письму учащиеся пишут простым карандашом в прописях. По усмотрению учителя, часть упражнений в обычных тетрадях может быть выполнена тоже карандашом.

7. Оформление письменных работ по математике

7.1. Число (дату) писать традиционно посередине**.** В 1-м классе в период обучения грамоте дата записывается учителем арабскими цифрами (Например: 01.09).Со 2-го класса в записи числа пишутся арабскими цифрами, а месяц – прописью.

Например: 1 декабря.

7.2. В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края. При записи на новой странице отступ: сверху, справа, слева –1 полная клетка, внизу не дописывается 1 полная клетка.

7.3. В 1–4-х классах в **тетрадях по математике** словосочетание «Контрольная работа» ***не пишется.***

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись).

Например: *Вариант 1 В- 1* *Вариант 2 В -2*

7.4. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

7.5. Между видами работ в классной и домашней работ следует отступать 1 клетку (на второй клетке пишем).

7.6. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номер задания посередине строки. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи, например «Задача 44». Слово «примеры» в начальной школе не пишется.

7.7. Оформление текстовых задач.

- Краткая запись задачи выполняется учителем в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом.

«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.- 3м.*

.

- Между записью вида заданий, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.
- Решение задачи 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. Принятые международные сокращения, такие как: *см, кг* и т.д. в ответе записываются кратко.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: 10 мячей купили всего.

- При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

- Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением. Используется различная интерпретации записи задачи.

Внимание. В домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись (если необходимо), решение по действиям с пояснениями, выражение; если возможно – разные способы решения.

7.8. При **оформлении решения выражений** на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку под выражением (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение(результат) в записи выражения.

- Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.
- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 4 клетки (пишем на пятой).

Например:

3 1 4 2

3450-145*2+1265:5=3413

1)145*2=290

2) 1265 5 3) _3450 4) + 3160

6 253 290 253

15 3160 3413

7.10. **Оформление решения уравнения**.

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

Проверка найденного значения проводится устно или письменно по усмотрению учителя. Слово ***«Проверка»*** записывать не нужно.

Приводим образец оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

3 2 1

X+123- 56*2= 638

X+123-112=638

X+123=638+112

X+123=750

X=750-123

X=627

627+123-56*2=638

638=638

7.11. Оформление записи задач геометрического типа.

- Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Перед вычислениями рекомендуем запись формул нахождения P или S.

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

Периметр -? см

Площадь - ? см^2

*(12+6)*2=36 (см)*

*12*6=72 (см^2)*

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см^2

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

7.12. При записи **математических выражений** все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

7.13. Роль операции с простым карандашом остается, той же. Выполнять чертежи следует аккуратно, карандашом с применением линейки и циркуля.

7.14. При оформлении **математического диктанта** следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку; рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: на, в … раз.

***Образец*:** *675, 564, на 78, в 7 раз.*

7.15. В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

7.16. Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак, цифру аккуратно зачеркивать **косой линией** простым карандашом;
- часть слова, слово, предложение, несколько цифр - **тонкой горизонтальной линией**;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры;
- не заключать неверные написания в скобки;
- **нельзя пользоваться корректором** или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.

8. Организация работы над ошибками

8.1. Обязательна ***система работы над ошибками*** в тетрадях по математике и по русскому языку. **Рекомендуем**, как один из оптимальных вариантов, в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

8.2. При исправлении ошибок по русскому языку необходимо учитывать характер ошибки, возраст ученика, стадию усвоения правила, а также (по возможности) причину ошибки.

8.3. Исправления не влияют на оценку за правильность выполнения работы, исправления учитываются при выставлении оценки за общее впечатление (за оформление работы, каллиграфию).

Письмо Министерства образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»

8.4. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
I – «палочка» - орфографическая ошибка,
Г – грамматические ошибки,
Z – «зет» - оформление нового абзаца,
Ф – «эф» - фактическая ошибка,
Р – «эр» -речевая ошибка.

8.5.Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

8.6. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

К фактическим ошибкам (Ф) относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

к логическим ошибкам (Л) относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

к речевым ошибкам (Р) – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

8.7. Выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ. *Работу над ошибками выполняем в контрольных тетрадях.*

Примечания:

За ошибку считают:

1) ошибки на изученные правила орфографии;
2) пропуск, искажение, перестановка, замена букв, вставка лишней буквы в словах;
3) неправильное написание словарных слов;
4) отсутствие знаков препинания в пределах программы.

За ошибку не считают:

1) ошибки на неизученные правила орфографии и пунктуации, если учитель не предупредил учащихся о написании;
2) единичные пропуск точки в конце предложения, если следующее предложение написано с большой буквы;
3) единичные случаи замены одного слова другим без искажения смысла.

Негрубые ошибки:

1) повторение одной и той же буквы в слове;
2) недописанное слово;
3) перенос слова, если одна часть написана, а вторая опущена;
4) дважды записанное одно и то же слово в предложении.

За одну ошибку считают:

– две пунктуационные ошибки;
– повторение одной и той же ошибки в одном и том же слове;

НО:

– повторение ошибки на одно правило в разных словах, в том числе и однокоренных – разные ошибки;
– если в словарном слове несколько ошибок – считают за одну;
– если в слове несколько ошибок на разные правила – несколько ошибок.

Причины ошибок:

- Незнание правила;
- Знает правило, но не умеет применять;
- Ложная аналогия (знает правило, умеет применять, но неправильно подбирает проверочное слово):

  Учиник от учитель
  Клювал от клюв
  Рогадка от гад
  Колитка от кол;
- Ошибки из-за непонимания смысла того, что пишет:

  В углу стоит каторка (конторка) из черного дерева, а на ней лампа с зеленым обажегом (абажуром).
- Логопедические ошибки (неправильно слышит или произносит отдельные звуки, не умеет контролировать себя):

  Пчичьи пцыцы
  Лиси щастя;
- По рассеянности.

К логопедическим ошибкам (**дисграфии**) относятся:

- Отсутствие пробелов между словами и предложениями (слияние слов, например. «На елижит» вместо «На ели лежит»);
- Пренебрежение полями тетради и правилами переноса;
- Буквы б, в, э, з, цифры 4, 3, 5 перевернуты в другую сторону (зеркальность букв и цифр);
- Повторение одной и той же буквы. Например, «МагазиМ» вместо «магазин»;
- Замена букв б-д, ж-х, и-у, например, «ноХ» вместо «нож»;
- Ошибки в ударных слогах, например, «учЕтель» вместо «учитель»;
- Пропуск букв, недописывание слов и букв, перестановка слогов, нарушение порядка букв;
- Забывание редко встречающихся букв (ъ, э);
- Замена одних букв другими, близкими по написанию: «Нлассная работа» вместо «Классная работа»;

Минутки чистописания.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на 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 на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

Удачи Вам в обучении учащихся культуре работы с тетрадью!

СИСТЕМА ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ ПЕРВОЙ СТУПЕНИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Дневники учащихся следует вести **со второго класса.**

«...**В первом классе четырехлетней начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания»; «…у первоклассников не сформированы в должной степени навыки чтения, письма, оформления письменных работ»; «…домашние задания задаются только со второго полугодия»** (Письмо Минобразования РФ от 25.09.2000 г. 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»).

Допускается ведение дневников учащихся первого классов во втором полугодии учебного года **исключительно для фиксации расписания уроков и домашнего задания.**

2. «...Домашние задания учащимся начальных классов даются с учетом возможности их выполнения в следующих пределах:

в 1-м классе (со второго полугодия) - до 1 часа;

во 2-м - до 1,5 часов;

в 3-4-х - до 2-х часов».

3. Объем и степень сложности домашних заданий должны строго **соответствовать СанПиНу** по каждому классу сказано, что «…Объём домашних заданий по всем предметам в совокупности даётся учащимся с учётом возможностей их выполнения в установленных пределах: **не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки** и **по содержанию не должен быть сложнее классно-урочного материала».**

Необходимо учесть, что в максимальные нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех учащихся с различным потенциалом. Отсюда следует, что **нормы домашних заданий предполагают дифференцированный подход к каждому школьнику** (объем, характер и степень сложности домашних заданий, включая иностранный язык).

4. По предметам регионального компонента базисного учебного плана (это те учебные предметы, которые не входят в номенклатуру учебных предметов для начальной школы**) домашние задания не задаются.**

В номенклатуру учебных предметов по базисному учебному плану входят:

-русский язык;
-литературное чтение;
-иностранный язык;
-математика;
-окружающий мир;
-технология;
-музыка;
-изобразительное искусство;
-физическая культура.

5. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д., страницы, номера задач и упражнений). При этом, чтобы исключить перегрузку учащихся, в контроль за

ведением дневника входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день, включая все составляющие домашнего задания по иностранному языку.

Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам и не допускать перегрузки учащихся.

6. На выходные и праздничные дни домашние задания не задаются (см. Письмо Минобразования РФ от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «...Для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели **НЕДОПУСТИМО** давать домашние задания на понедельник» (п. 9.)). Если по учебному плану предмет расчитан на 1 – 2 часа в неделю, то детям **необходимо рекомендовать** готовить домашнее задание по этому учебному предмету в дни с наименьшим объемом заданий по всем предметам.

Данное требование относится ко всем учебным предметам (в том числе и в первую очередь, по иностранному языку) независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

7. Записи домашних заданий и расписание уроков в дневниках должны быть записаны четко, безошибочно и полно. *Название месяца* записываются *с маленькой буквы*, названия учебных предметов - с большой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий **должно соответствовать программным требованиям.**

8. Оценочная деятельность и отметочная фиксация достижений младших школьников, в том числе и в дневниках учащихся, осуществляется только **со второго класса и в строгом соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. N° 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»,** в котором сказано, что **«...Необходимо отказаться от выставления отметок учащимся 1-го класса в течение всего первого года.**

9. **Недопустимо ставить отметку «1».** В начальной школе введена четырехбальная система цифровых оценок (Письмо Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). **Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание** в школу или на урок.

Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке **сделать пометку, за что** (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки.

10. Отметка за поведение не допускается. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованем РФ в 1991 году (см. Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.89г. №10-135/25 «Об оценках за поведение и прилежание учащихся общеобразовательных школ…».

Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока **не должно влиять на оценки** (отметки) за устные ответы и письменные работы.

11. В соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. №° 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» **вводится оценка «за общее впечатление от письменной работы»**. Сущность её состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформление). Эта отметка ставится как дополнительная и **в журнал не вносится**.

В дневник (или в тетрадь) учащегося **учитель может выставить две отметки** (например, 5/4) за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе).

Снижение отметки «за общее впечатление» допускается, если:

- в работе имеется не менее 2-х **неаккуратных** исправлений;
- работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, неоправданных сокращений слов, отсутствуют красные строки).

12. Отметки в дневниках учащихся, тетрадях для контрольных работ, классном журнале должны совпадать. Расписание уроков в дневниках должно соответствовать учебному плану, СанПиНу и общешкольному расписанию уроков.

13. **За платные образовательные услуги** категорически запрещается ставить текущие и итоговые оценки (отметки) и задавать домашние задания. В итоговую ведомость дневника проставляются оценки (отметки) только по тем учебным предметам, которые зафиксированы в учебном плане и расписании уроков.

14. Все записи в дневниках учащихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т.к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Так же это надлежит делать (по факту проведения урока) **всем учителям - предметникам**, которые работают в данном классе (музыка, ИЗО, физическая культура, иностранный язык). Все записи в дневниках учащимися и преподавателями должны производиться **только синими чернилами**.

Не допускается выставление текущих и итоговых отметок в дневниках самими учащимися и заверение их подписью учителя или классного руководителя.

15. В дневниках также следует аккуратно, четко и безошибочно **заполнять титульный лист**, **расписание уроков, звонков, факультативов, секций, кружков и режим работы ГПД и ШПД.**

В первом классе факультативов нет (Письмо Минобразования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13). Во 2 – 4 классах «... Факультативные занятия следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45 минут». (СанПиН п. 2.9.14.).

16. В конце каждой недели классный руководитель и родители обучающихся (лица их заменяющие) проверяют дневники и ставят свои подписи на правой стороне разворота дневника.

17 . **В конце учебной четверти** (или триместра) отметки по каждому предмету выставляются **классным руководителем** в итоговой ведомости успеваемости на соответствующей странице дневника. Также **проставляется количество пропущенных уроков за четверть**, после чего классный руководитель и родители учащихся (или лица их заменяющие) ставят свои подписи.

18. Все виды и формы **внеклассных мероприятий**, в которых задействованы учащиеся, **должны быть зафиксированы в дневниках** (внеурочные занятия, праздники, экскурсии, другие виды деятельности.) Особенно это относится к тем мероприятиям, которые проводятся вне расписания уроков и связаны с повышенной опасностью для обучающихся (экскурсии и др.).

19. Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике школьника, должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики и уважения ко всем участникам образовательного процесса.

20. За весь учебно-воспитательный процесс в начальной школе и его качество отвечает штатный заместитель директора по УВР в начальной школе, поэтому все вопросы, касающиеся организации УВП, диагностики, ВШК, нормативно-правового и методического обеспечения образовательного процесса, относятся в его ведении.

Все вопросы, связанные с дозировкой домашнего задания, диагностикой и качеством преподавания иностранного языка в начальной школе, согласовываются заместителями директора по обоим направлениям, т.к. иностранный язык является структурной частью содержания образования школы 1 ступени и поэтому подлежит контролю со стороны заместителя директора по начальным классам.

21. Контроль за качеством ведения дневников учащихся осуществляют:

а) **ежедневно** – учителя-предметники по своим предметам;

б) **еженедельно** - классный руководитель;

в) **ежемесячно** и **раз в четверть** - заместитель директора школы первой ступени.

Руководитель районного МО Л.В. Вишневецкая

Тьютор Л.В. Черевко