

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
ИМЕНИ ГЕОРГИЯ КОНСТАНТИНОВИЧА ЖУКОВА »**

**Принято**

педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.23г.

**Утверждено**

приказ № 1 от 30.08.23г.

Директор школы

\_\_\_\_\_ Чернова Л.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме на уровне  
начального общего образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся на сегодняшний день нет.

С целью недопущения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся, общеобразовательное учреждение разрабатывает и утверждает Положение о едином орфографическом режиме. Единство требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе обучающегося и учителя.

Настоящее Положение определяет порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися 1 – 4 классов МАОУ МО Динской район СОШ№4 имени Г.К. Жукова с целью организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности между начальным и средним звеном.

Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению учебных тетрадей, дневников, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся и распространяется на всех обучающихся и учителей начальных классов школы.

Разночтение в оформлении письменных работ обучающихся на сегодняшний день заключается в следующем:

- а) отсутствие на местах всяких требований;
- б) отсутствие системы требований;
- в) наличие надуманных, не совсем обоснованных требований;
- г) практическая реализация «Единых требований...», официально утративших силу;
- д) наличие разумных требований вне системы.

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, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;

г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Администрация МАОУ МО Динской район СОШ № 4 имени Г. К. Жукова должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.
3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материал (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
6. Классный руководитель несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

### **Обучающиеся начальной школы должны уметь:**

- ✓ давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- ✓ правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- ✓ развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- ✓ говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- ✓ отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

- ✓ излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно- следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- ✓ правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- ✓ отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- ✓ оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

**Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:**

- ✓ правила произношения и постановка ударений;
- ✓ правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- ✓ правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических события, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

### 3. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой. Многие ныне существующие программы имеют в своем арсенале тетради на печатной основе. Они позволяют увеличить объем выполняемых упражнений, но не способствуют выработке навыков письма и, тем более, навыка самостоятельного оформления письменной работы, поэтому ***по математике и русскому языку рабочие тетради обязательны, тетради на печатной основе - на усмотрение учителя.***

Для выполнения всех видов проверочных и контрольных работ обучающимся 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.  Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл)
		2	1	1–4	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
3	ОРКСЭ	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
4	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	
5	Окружающий мир	1	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Кубановедение	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе (1-2 класс)
7	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	ИЗО	Альбом	Нет	2–4	
9	Технология	Нет	Нет	1–4	
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
11	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться на уроках по учебным предметам окружающий мир, литературное чтение.

Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в общеобразовательной организации и выдаются учащимся для анализа результатов контрольной работы и выполнения в них работ над ошибками.

Допускается показывать родителям (лицам, их заменяющим) тетради для контрольных работ с выдачей на дом. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

#### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ**

Записи в тетрадях обучающиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- ✓ все записи в тетрадях оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;
- ✓ пользоваться ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета;
- ✓ все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК;
- ✓ упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. *(Целесообразно во 2-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов);*
- ✓ учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. *(Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Попробовал! Молодец!) выставки лучших тетрадей).*

*В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику.*

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.

Работа по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. 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 необ-

ходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

*(Как один из оптимальных вариантов, допускается в ходе проверки работ обучающихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму).*

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ НАДПИСЕЙ НА ОБЛОЖКЕ ТЕТРАДЕЙ**

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. *Допускаются шаблоны для подписей тетрадей в 1-2 классах.*

Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

**Обучающимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:**

**Допустима надпись:**

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку (математике)  
ученика (цы) 2 класса «А»  
средней школы № 4  
Иванова Ивана

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку (математике)  
ученика (цы) 2 класса «А»  
средней школы № 4  
Иванова  
Ивана

Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике (русскому языку)  
ученика (цы) 2 класса «А»  
средней школы № 4  
Иванова Ивана

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.***

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком. После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.

Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*) либо учителем, либо обучающимися.

Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (*Первое сентября*). Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как заголовок:

*Классная работа*

*Домашняя работа*

*Диктант*

*Работа над ошибками*

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант 1*).

Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142.*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5.*). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

Записи на *новой странице* тетради начинаются с *самой верхней строки* и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку.

В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

**Например:** воробей  
                  сорока  
                  корова

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:

✓ *гласный-гласн., согласный-согл., глухой-глух., звонкий-зв., твердый-тв., мягкий-мягк., ударный-ударн., безударный- безуд..*

- ✓ *существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., местоимение-мест., наречие-нар., числительное – числ., предлог-пр., союз*
- ✓ *мужской род- м.р.                    прошедшее время-пр .в .*  
*женский род-ж.р.                    настоящее время-н .в .*  
*средний род-ср.р.                    будущее время – б .в.*
- ✓ *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.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполняются ручкой. Подчеркивания делаются в 1-2 классах только по линейке карандашом, в 3-4 классах допускается ручкой без использования линейки при наличии у детей сформированного навыка работы ручкой.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

### **Требования к оформлению грамматических разборов согласно требованиям УМК**

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

### **Памятки для выполнения разборов по русскому языку в начальной школе.**

#### **Фонетический разбор слова (Обозначается цифрой 1)**

Морковь<sup>1</sup> [маркоф] - 2 слога.

м - [м] – согл., зв. непарн., тв. парн.

о - [а] – гласн., безударн.

р - [р] – согл., зв. непарн., тв. парн.

к - [к] – согл., глух. парн., тв. парн.

о - [о] – гласн. ударн.

в - [ф'] – согл., глух. парн., мягк. парн.

ь - [-]

---

7 букв, 6 звуков.

Яблоко<sup>1</sup> – [й' аблака] 3 слога

я - [й'] - согл., зв. непарн., мягк. непарн.

[а] - гласн., ударн.

б - [б] - согл., зв. парн., тв. парн.



л - [л] - согл., звон. непарн., тв. парн.

о - [а] - гласн., безударн.

к - [к] - согл., глух. парн., тв. парн.

о - [а] - гласн., безударн.

---

6 букв, 7 звуков

### **Разбор слова по составу (Обозначается цифрой 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 (либо зелёной ручкой) надлежит более точно.

1. Найди в слове окончание: измени слово по числам, по падежам или по лицам.
2. Выдели основу: часть слова без окончания.
3. Найди корень: подбери однокоренные слова, выдели общую часть.
4. Найди суффикс: он стоит после корня и служит для образования новых слов.
5. Найди приставку: она стоит перед корнем и служит для образования новых слов

Заморозки

### **Морфологический разбор имени существительного (Обозначается цифрой 3)**

(УМК «Школа России»):

#### **Существительное**

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (И.п., ед. ч.)
3. Собственное или нарицательное, одушевленное или неодушевленное.
4. Род. Склонение.
5. Падеж. Число
6. Роль в предложении.

#### **Прилагательное**

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (И.п., ед. ч., м.р.)
3. Род (в ед. ч.) Падеж. Число.
4. Роль в предложении.

#### **Глагол**

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (неопределенная форма)
3. Спряжение.
4. Время. Лицо и число – для глаголов в настоящем и будущем времени. Род и число – для глаголов в прошедшем времени.
5. Роль в предложении.

#### **Местоимение**

1. Часть речи. На что указывает.
2. Начальная форма (И.п., ед. ч.)
3. Лицо, число, падеж.
4. Роль в предложении.

## Синтаксический разбор предложения (Обозначается цифрой 4)

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение (3 класс). С 4 класса подчеркиваются все члены предложения.

(УМК «Школа России»):

пр. прил. сущ. гл. сущ.И.п.

На лесной полянке появились подснежники. (Повеств., невоскл., распр., простое)

1. По цели высказывания (повеств., вопрос., побудит.)
2. По интонации (воскл., невоскл.)
3. По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное.
4. По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ

Все записи в тетрадах следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

В классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем по центру рабочего поля. По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (*01.09*).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как заголовок:

*Классная работа*

*Домашняя работа*

*Самостоятельная работа*

*Работа над ошибками*

Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Вариант I*).

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать **четыре** клетки, начиная выполнять очередную работу на **пятой** клетке.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо и пишем на четвертой.

В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

В тетрадах в обязательно отмечаются номер задания. Слово «**Задача№1**» пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

**Например:**

*Маленькие - 7 м. ?* }  
*Большие - 3 м.* }

*М. - 7 м. ?* }  
*Б. - 3 м.* }

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением.

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

*Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша.* При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

*При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.*

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от обучающихся 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;
- при устном вычислении промежуточный результат подписывается над/под действием;
- записать окончательное значение выражения.

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

**Образец для 1-3-х классов**

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Ответ: 21

**Образец для 4-х классов**

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

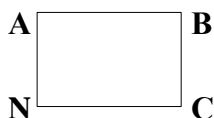
$$\underline{X = 21}$$

Ответ: 21

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

**При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:**

- ✓ все чертежи выполняются ТОЛЬКО простым карандашом по линейке;
- ✓ геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- ✓ измерения нужно подписывать ручкой;
- ✓ обозначения буквами выполняются печатным и/или письменным шрифтом, прописными (заглавными) буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами. *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

**Образец краткой записи и решения задачи для 1-2-х классов**

Длина – 12 см	$a = 12 \text{ см}$
Ширина – 6 см	$b = 6 \text{ см}$
Периметр - ?	$P = ?$
Площадь - ?	$S = ?$
$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$	Ответ: $P = 36 \text{ см}, S = 72 \text{ см}^2$
$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$	
Ответ: периметр прямоугольника-36 см, площадь прямоугольника-72 см <sup>2</sup>	

**Образец краткой записи и решения задачи для 4-х классов**

<b>Дано:</b>	<b>Решение:</b>
$a = 5 \text{ см}$	$P = (a+b)*2 / S = a*b / V = a*b*c$
$b = 6 \text{ см}$	$P = (5+6) * 2 = 22 \text{ (см)}$ или другой вариант
<b>Найти:</b>	
$P = ?$	
<b>Ответ:</b> $P = 22 \text{ см}$ .	

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.

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

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

## 8. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 3-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 1-2 класса.

Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до учащихся, родителей (законных представителей) единые требования к их ведению:

- ✓ 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;
- ✓ оформление шаблона «Мой безопасный путь»;
- ✓ названия месяца с маленькой буквы, названия предметов следует писать с большой буквы. Допускается сокращенная запись ( Русския яз., Матем., Лит. чт., Окр. мир, Физ-ра, ИЗО, ОРКСЭ, Музыка, Технология).
- ✓ запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день, следующего урока. 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 «подпись» учителем выставляются отметки в соответствии с отметкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении отметок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (К.р.) и т.д.;
- ✓ в начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!»;
- ✓ в современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее;
- ✓ классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накаляемостью отметок. Допускается выставление отметок за ведение дневника, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры;
- ✓ родители регулярно просматривают дневники и ставят свою подпись;
- ✓ Администрация школы проводит контроль за соблюдением правил ведения дневников учащимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.