

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК 00 ЛА 2024
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ		страница 1 из 14	
ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ		Версия 2	
Единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива		Инвентарный номер	

РАССМОТРЕНО
 Научно-методическим
 советом МБОУ "Лицей №8"
 Протокол № 1
 от «28» 09 2024



Единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Лицей №8 города Новоалтайска Алтайского края» (далее - Лицей) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Лицея, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

2. Требования к устной и письменной речи

2.1. Требования к речи учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Учащиеся 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, например. «Потому что существительное 3-го склонения»);

- 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 событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся 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. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Речевая культура лицеистов может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные орфографические и пунктуационные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова

произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.

– следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

– **Всем работникам лицея:**

– добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

– шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

– тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайдов презентаций, школьных газет, объявлений, записей на официальном сайте, в госпаблике, а также документов, выдаваемых на руки учащимся; соблюдать грамотность и деловой стиль в переписке в школьных чатах как с учениками, так и с родителями учащихся;

– при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

4. Письменные работы учащихся основной и средней школы

Виды письменных работ учащихся

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;

– проверочные и самостоятельные работы

4.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

4.5. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

4.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

4.7. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

4.8. Контроль знаний по истории и обществознанию, математике проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

5. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей по предмету для учеников классов						
	5	6	7	8	9	10	11
математика	3: 2 рабочие 1 - для контрольных работ*		4 (48 листов): - алгебра, - геометрия, - вероятность и статистика, - для контрольных работ*		4 (48 листов): - алгебра и начала анализа, - вероятность и статистика, - геометрия - для контрольных работ*		4 (48 листов): - алгебра и начала анализа, - вероятность и статистика, - геометрия - подготовка к ЕГЭ <u>- для контрольных работ*</u>
физика	-	-	3: - для классных и домашних работ, решения задач, - для оформления лабораторных работ* - для контрольных работ*				
технология	1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения						
информатика	3: - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, - для оформления практических работ, - для контрольных работ*						
русский язык	3 (12-18 листов): 2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ*				3 (12-18 листов): 2 – рабочих, 1 – для контрольных работ*		
литература	2 (18 листов) - рабочая,		2 (24 листа): - рабочая,		3: - рабочая (общая), - для творческих работ (12-18 листов)		
география	1 тетрадь (48 листов) и контурные карты						
химия	-	-	-	3: - для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, (48 листов), - для выполнения практических работ (18 листов)* - для контрольных работ*			
биология	2 - для выполнения домашних и классных работ, оформления биологических						

Предмет	Количество тетрадей по предмету для учеников классов						
	5	6	7	8	9	10	11
	исследований, решения задач, - для выполнения лабораторных и практических работ*						
ОБЗР	-	-	-	1 общая тетрадь			
история	1 тетрадь и контурные карты					1 тетрадь	
обществознание	1 тетрадь						
иностраннный язык	3 тетради (18 листов) в клетку: 2 рабочие, 1 - для проверочных работ*						
Искусство (МХК)							
Музыка	1 тетрадь				-	-	-
ОДНКНР	1 тетрадь		-	-	-	-	-

* хранится в кабинете педагога в течение года

5.2. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

5.3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии ее у всех учащихся.

6. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

6.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком, пастой синего, фиолетового цвета;

6.2. Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;

6.3. Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания – карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;

6.4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

– неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;

– часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;

– вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;

– не заключать неверные написания в скобки;

6.5. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

6.6. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);

6.7. В тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Десятое сентября

По иностранным языкам – число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке. Дата в тетрадях записывается так, как это принято в стране изучаемого языка: *The 2nd of December (середина строки) или December, 2 (справа)*, на следующей строке указывается вид работы и № упражнения и страница:

*The 2nd of December
Classwork/Homework
Ex.3, p.27*

или

*December,2
Classwork/Homework
Ex.3, p.27*

В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года: 01.03.2024.

6.8. На первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой - номер упражнения.

6.9. В тетрадях для контрольных работ:

– по математике в 7-11 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например, Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1. При этом название темы не указывать;

– по русскому языку записывать:

*Грамматические задания
I вариант*

или

*Пятое сентября
Контрольный диктант
Осень*

– по химии, биологии, географии указывать тему контрольных и лабораторных работ.

6.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки;

6.11. В тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать одну строку;

6.12. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.

6.13. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначена тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например,

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика 5 класса А МБОУ «Лицей № 8» города Новоалтайска Смирнова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 10 класса Б МБОУ «Лицей № 8» города Новоалтайска Семенова Игоря</i></p>	<p><i>Тетрадь для творческих работ по литературе ученика 10 класса МБОУ «Лицей № 8» города Новоалтайска Семенова Игоря</i></p>
---	---	--

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика.

<p><i>English exercise-book Form ____ Lyceum № 8 Novoaltaysk Popov Ivan</i></p>

6.14. Порядок ведения и оформления тетрадей по русскому языку и литературе

6.14.1. Записывать дату выполнения работы по центру тетради: в 5 - 9-х классах дата записывается прописью; в 10 - 11-х классах допускается запись цифрами на полях.

<i>Пятнадцатое апреля</i>	<i>15.04.08</i>
---------------------------	-----------------

6.14.2. Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. В конце заголовка употребление точки **не принято**.

<p><i>Проверочная работа Самостоятельная работа Контрольная работа Работа над ошибками Изложение Сочинение</i></p>
--

6.14.3. Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы.

<p><i>Домашняя работа Классная работа</i></p>

6.14.4. Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

6.14.5. Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради. Слово «Упражнение» записывается без сокращений

Упражнение № 345

6.14.6. Работать в тетрадях в линейку. По русскому языку иметь единообразные две рабочие тетради по 12-18 листов для домашних и классных работ и одну тетрадь для контрольных и творческих работ. По литературе - одну рабочую тетрадь в линейку с полями (48 листов для 5-11-х классов) и одну тетрадь в линейку с полями (48 листов для 8-11-х классов) для творческих работ.

6.14.7. В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов.

6.14.8. Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой или остро отточенным карандашом.

6.15. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

6.15.1. Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. В конце заголовка употребление точки **не принято**.

Изложение
Сочинение
Рецензия
Рассказ

6.15.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия). Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

*Дом, который построю я...;
Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад»*

6.15.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

«Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

6.15.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

*Гул затих. Я вышел на подмости.
Б. Л. Пастернак. «Гамлет».*

6.15.5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

*В посвящении к «Евгению Онегину» написано:
Ума холодных наблюдений
И сердца горестных замет.*

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления работы:

<i>Двенадцатое декабря Изложение Забывтые герои</i>	<i>Двенадцатое декабря Сочинение Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина «Капитанская дочка» Сбились мы. Что делать нам! В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А. С. Пушкин. «Бесы».</i>
---	---

6.15.6. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

7.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

7.1.1. по русскому языку и математике:

– в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - работы проверяются выборочно по степени важности (чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся);

– во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах тетради проверяются выборочно только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в две недели проверялись тетради всех учащихся;

– в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц.

7.1.2. по физике:

– в 7-9 классах - 1 раз в месяц;

– в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.

7.1.3. по иностранным языкам:

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в триместр;
- в 7-11 классах - у слабых учащихся после каждого урока.

7.1.4. по литературе:

- в 5-8 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.

7.1.5. по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии – не реже двух раз в четверть;

7.1.6. по обществознанию, музыке, ОБЗР – не реже одного раза в четверть.

7.1.7. Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

7.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах – в течение недели;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока;
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

8. Требования к проверке письменных работ

8.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. **В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.**

8.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

8.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), исправляются орфографические (О), пунктуационные (П) ошибки, в 9-11 классах грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

8.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая – логических, третья – речевых ошибок); ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

8.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

8.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4-х.

8.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки должны быть выставлены в журнал.

8.8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ (по русскому языку), в рабочей тетради (по химии, биологии, географии и др. предметы).

9. Оформление письменных работ учащихся школы начального основного образования

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. При проверке работ ошибки исправляются. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком (орфографические (I), пунктуационные (V)).

Работа над ошибками проводится в тетрадях для контрольных работ.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стандартной ручки, в классной и домашней работе для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш и чернила зелёного цвета.

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для контрольных работ по математике (по русскому языку) учащегося 3 класса А МБОУ «Лицей № 8» г. Новоалтайска	Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь для работ по Математике для работ по Русскому языку	Предлог «по» относится к имени существительному <i>математика</i> (словосочетанию <i>русский язык</i>), поэтому и пишется на той же строке.
Ивановой Ольги Коробковой Анастасии Воронцовой Татьяны Павлова Дмитрия Кузнецова Александра Шакина Владимира	Ивановой Оли Коробковой Насти Оли Ивановой Насти Коробковой Анастасии Коробковой Ольги Ивановой Павлова Димы Кузнецова Саши Димы Павлова Саши Кузнецова Дмитрия Павлова Александра Кузнецова	Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем полное имя.

Количество страниц в тетрадях 1-4 кл. -12 листов; количество страниц в тетрадях 4 класс -18 листов (математика). Тетради должны быть без рисунков на обложке, простые. Тетради нумеруются (№1, №2).

Тетрадь в широкую линию вводится со 2 полугодия 3 класса.

Тетради учащихся для 1-3 классов подписывает сам учитель. Тетради 3-4 классов подписывают сами учащиеся со второго полугодия.

9.1. Оформление письменных работ по математике и русскому языку (Общие положения)

– Записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

- При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.
- Учителю следует прописывать те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.
- В ходе проверки учителем прописанных букв необходимо подчёркивать неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля.

9.2. Оформление письменных работ по русскому языку

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

При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

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.

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

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

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-ом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первого слога (первой буквы) названия месяца.

*1 сен.
1 ок.
1 н.
1 дек.
1 ян.
1 фев*

По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

1 декабря

С 4-го класса в записи числа вводится написание имён числительных прописью.

*Первое декабря
Пятнадцатое апреля*

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