

ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

1. 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:

2. Математика и русский язык:

Тетради для текущих работ

Тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

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

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

3. Порядок ведения и оформления тетрадей.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться ручкой с пастой синего цвета. Начертания геометрических фигур - простым карандашом.

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

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, должна проводиться обязательно, дифференцированно 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 необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

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

4. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

*Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса А
средней школы №1
п. Курагино
Иванова Олега*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

5. Оформление письменных работ по русскому языку

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

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

Например: *Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1 вариант

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается полная форма записи (по центру строки). Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*

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

Например: *Ветер
восток
песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:
Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *глухой-глух., звонкий-зв.,*

гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время – пр.в., настоящее время - н.в., 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 выполнять ручкой с пастой синего цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

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

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минутки чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 строки ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая 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. Чистюлька. 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.

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

6. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 4ре клетки вправо (пишем в пятой). Дату нужно записывать посередине. В любой работе отступается две клетки слева от края тетради и от верха тетради.

В тетрадях отмечаются номер заданий, пишется слово «Задача №...».

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:

- по действиям, выражением, уравнением

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

- по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

- Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

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

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

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \\ 1) 145*2=290 \\ 2) \begin{array}{r} \underline{1265} \ 5 \\ \underline{6} \ 253 \\ \underline{15} \end{array} & 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} & 4) \begin{array}{r} + \ 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

Образец оформления уравнения.

$$X+112=638$$

$$X=638-112$$

$$\underline{X=526}$$

$$526+112=638$$

$$638=638$$

Ответ: 526.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.