

**Единые требования
к оформлению письменных
работ обучающихся
и проверке тетрадей
в начальной школе
(методические рекомендации)**

Вводная часть

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

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

При составлении данных рекомендаций учитывались:

- рекомендации методистов;
- исследования и рекомендации нейропсихологов;
- положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима», накопленный за последние десятилетия («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)

Общие требования к проверке тетрадей

- В начальной школе все письменные работы по русскому языку, математике и английскому языку проверяются после каждого урока.
- Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ осуществляются к следующему уроку.
- После каждой контрольной работы обязательна работа над ошибками, которая выполняется в контрольной тетради.
- При исправлении ошибки в контрольной тетради учитель **ОБЯЗАТЕЛЬНО** прописывает правильную запись. При отсутствии целого задания – прописывает его номер (Задание 3 не выполнено.)
- В рабочих тетрадях можно исправлять ошибки так же как в контрольных (с прописыванием правильного варианта решения/слова/буквы...). В рабочих тетрадях допустим вариант исправления только зачёркиванием ошибочной записи, при условии введения в классе системы работы над ошибками. В итоге во всех тетрадях ошибочные записи должны сопровождаться правильными.
- Оценку за работу нужно ставить на линию. Оценки «с минусом» не ставятся.
- Тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям) обучающихся на родительских собраниях или по мере необходимости. На дом контрольные тетради не выдаются, хранятся в школе 2 года.
- Необходимо приучать детей к соблюдению единого орфографического режима при оформлении тетрадей по всем предметам. Ошибки такого вида нужно исправлять.
- Записи в тетрадях детей учитель ведёт каллиграфическим почерком чернилами красного цвета
- Комментарии учителя должны быть корректными. Восклицательные знаки при записи замечаний недопустимы.
- Необходимо вести систематическую работу над ошибками. Ученикам для этого предлагается памятка. Выполненная работа над ошибками должна быть проверена. Если есть новые ошибки, их нужно снова проработать.
- Приучайте детей к правильному и аккуратному исправлению ошибок: ошибку нужно зачеркнуть карандашом. Если это одна буква (цифра) – наклонной линией. Если исправляем более одной буквы (цифры) – горизонтальной линией по линейке. Правильный вариант букв (цифр, знаков) ученик записывает над исправленным.
- Учитель, исправляя линии, чертит по линейке.
- Не допускается использование гелевых ручек и корректора.

- Примерный объём сочинений в III- IV классах - от 0,5 до 1 страницы; это примерно 9-10 предложений (50-60) слов в III классе и 11-12 предложений (70-80 слов) в IV классе.
- Во II-III классах выводится одна общая отметка. В IV классе работа по развитию речи оценивается двумя отметками: одна - за содержание, вторая - за грамотность. Критерии оценки такие же, как и при оценке диктанта.

Критерии ВШК «Качество проверки тетрадей»:

-Выполнение единого орфографического режима;
-Регулярность проверки;
-Соответствие отметок существующим нормам;
-Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления)
-Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
-Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
-Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
-Разнообразие видов заданий в классных и домашних работах; дифференцированный подход

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:

математика и русский язык

- Тетради для текущих работ
- Тетради для контрольных работ*
- Тетради для творческих работ*
- *Контрольные изложения выполняются в тетрадях для контрольных работ

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

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

Порядок ведения и оформления тетрадей

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Записи в тетрадях нужно вести шариковой ручкой с пастой синего цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.
- Допускается обозначение грамматических понятий шариковой ручкой с пастой зелёного цвета.
- При исправлении ошибок: ошибку нужно зачеркнуть карандашом. Если это одна буква (цифра) – наклонной линией. Если исправляем более одной буквы (цифры) – горизонтальной линией по линейке. Правильный вариант букв (цифр, знаков) ученик записывает над исправленным.
- В заголовках точки не ставятся.

Оформление надписей на обложках тетрадей

Тетради учащихся 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. Тетради учащихся для 2–4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

*Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса Г
ГБОУ Школы № 2098
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.

Оформление письменных работ по русскому языку

После предыдущей классной и домашней работы следует отступать **две строчки** (пишем на третьей).

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Записи на новой странице начинаются с **самой верхней** строки, дописываются до конца страницы в рабочих строках.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Точки в заголовках не ставятся (Обоснование – Приложение 1).

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

С 4 класса запись даты выполняется с использованием имён числительных прописью:

Двадцать первое декабря

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

Например:

Классная работа

Домашняя работа

Изложение

Контрольная работа

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется в новой строке по центру:

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 краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец (1-2 кл.):

Упр. 234

Образец (3-4 кл.):

Упражнение 234

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

Например: ***Ветер***
восток
песок

При выполнении 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-звонк., 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-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время - буд.

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.)

Сокращения для синтаксического разбора: Повеств., побуд., вопр., воскл., невоскл., односост., двусост. распр., нераспр.,

Обозначения **над словами** выполняются карандашом или ручкой зелёного цвета.

Все подчеркивания делаются только по линейке.

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

В математике при сокращении наименований международных 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. Пропедевтическая работа по переходу на письмо в широкую линию начинается во втором полугодии 2 класса. Переход на работу в тетрадях в широкую линейку осуществляется с 3 класса.

При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему **карандашом.** Основу слова нужно подчёркивать по линейке, возможна запись 2-3 родственных слов для определения корня.

При письменном морфологическом разборе нужно указать начальную форму слова, определить часть речи, отметить постоянные и непостоянные грамматические признаки, указать член предложения.

Например: ***Девочка рисует лису.***

Лису – сущ. (кого?)

Начальная форма – (кто?) лиса

Пост. признаки: ж.р., 1 скл., одуш., нариц.

Непост. признаки: ед.ч., В.п.

Рисует (кого?) лису – дополнение

При письменном синтаксическом разборе нужно обозначить подчёркиванием все члены предложения, над словами указать части речи. После предложения в скобках дать характеристику предложения, выписать все словосочетания.

сущ. гл. сущ.

Например: ***Девочка рисует лису.*** (Повеств., невоскл, простое, двусост., распр., не осложнено)

×

Рисует (кого?) лису

Оформление письменных работ по математике

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

Для заглавных букв дополнительная клетка не отводится.

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

Дату в 1-3 классах нужно записывать посередине строки. В четвёртом классе рекомендуется запись даты на полях цифрами.

В любой работе отступается **одна полная клетка слева и сверху от края тетради.**

В тетрадях отмечаются номера заданий. При необходимости выполнения работы над ошибками к номеру задания можно записать и номер страницы учебника.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задачи обязательна. В ней главный вопрос задачи выделяется подчёркиванием. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с её видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

<i>Маленькие - 7 м.</i>	}	?	<i>М.-7 м.</i>	}	?
<i>Большие - 3 м.</i>			<i>Б.-3 м.</i>		

Вместо краткой записи можно использовать схемы «Части-целое».

Для решения задач видов: «Цена. Количество. Стоимость», «На движение», «На производительность», «На нахождение периметра, объёма, площади и сторон прямоугольника» **обязательно** обучение работе с таблицей. Последовательность данных в заголовках столбцов соответствует последовательности данных в основной формуле, применяемой для решения задачи. Заголовки в таблице пишутся с большой буквы. Кроме названия заголовков должен содержать и единицу измерения этих данных.

Образец: **Приложение 2.**

Существует несколько форм записи решения задач:

По действиям с письменными пояснениями. Это основная форма работы с задачами. В пояснениях нельзя использовать латинские буквы, знаки и сокращения.

Выражением. Пропедевтический приём для изучения комбинированных действий. Не является базовой формой решения задачи в начальной школе. Используется в качестве повышенного уровня.

Уравнением. В начальной школе используется минимально.

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

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует соблюдать следующий алгоритм:

1. Записать выражение полностью.
2. Указать цифрами над знаками порядок действий.
3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку.
4. Записать окончательное значение выражения. *Например:*

$$3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413$$

$$1) 145 * 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{10} \\ 253 \\ \underline{26} \\ 25 \end{array}$$

$$3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} +3160 \\ \\ \underline{ 253} \\ 3413 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 25 \\ \underline{ 15} \\ 10 \\ \underline{ 15} \\ 0 \end{array}$$

Образец оформления уравнений:

- $X + 56 \cdot 2 = 638$
- $X + 112 = 638$
- $X = 638 - 112$
- $X = 526$
- $526 + 56 \cdot 2 = 638$
- $638 = 638$
- Ответ: 526.

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

При устном объяснении ученик обязательно называет неизвестный компонент и правило его нахождения. Рекомендуется запись названия компонентов над первой строкой уравнения.

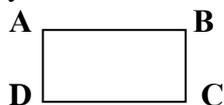
Оформление задач геометрического типа

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

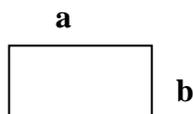
Измерения и названия латинских букв нужно подписывать ручкой.

Существует два вида названия сторон многоугольников:

1). Обозначения буквами выполняются прописными буквами латинского алфавита.



2) Обозначения буквами выполняются строчными буквами латинского алфавита.



Использование латинских букв при решении геометрических заданий допускается **только** в формулах и записи названий фигур. Например: прямоугольник ABCD, $a=S:b$. В заголовках таблиц используются полные слова. Например: «периметр, см», «площадь, дм^2 », «длина, мм».

Образец краткой записи и решения задачи: *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

Образец: Приложение 3.

Оформление математического диктанта (в строчку или столбиком)

В строчку: записывать ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку. Рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на...**, **в .. раз**. При отсутствии ответа ставить прочерк.

Образец: 675, 564, на 78, —, в 7 раз.

В столбик:

- 1) 675
- 2) —
- 3) на 78
- 4) в 7 раз
- 5) 57 км

Работа над каллиграфией. Формирование графического навыка

Графический навык (почерк) – 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. 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. На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%, то есть по 7–9 учеников в каждом классе. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди учащихся 5-х классов таких детей 20–25%, то есть все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения.

При определении каллиграфического письма необходимо соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов. Сам процесс письма физиологически и психологически 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 особенно 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.

Работу над графическим навыком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. Существует много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 строки ежедневно. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Каллиграфические задания рекомендуется сочетать с заданиями на развитие познавательных УУД.

При этом работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированного подхода. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов. Необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как: а) часть учащихся пишут достаточно красиво;

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;

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.

Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Существуют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, калька и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи и значки на обложке («Лучшая тетрадь», «Юный каллиграф» и т.п.), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относится и введение критерия «каллиграфичность письма» при оценивании выполненных работ.

Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

Методические рекомендации по оформлению заголовков в письменных работах обучающихся 1-11 классов

- Печать

Настоящие методические рекомендации разработаны в связи с возникшими разногласиями в вопросе оформления заголовков при выполнении письменных работ учащимися 1-11 классов.

Методическое письмо Минпроса РСФСР от 01.09.1980 № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей», в котором рекомендовалось ставить точку после заголовка, признано утратившим силу^[1].

В соответствии с современными правилами пунктуации заголовок выполняет номинативную (назывную) функцию и не является самостоятельным законченным предложением. В заголовках из знаков конца предложения употребляются следующие:

- вопросительный;
- восклицательный;
- многоточие.

Перечисленные выше знаки в данном случае передают интонацию, но не обозначают законченность предложения.

Таким образом, не рекомендуется ставить точку после заголовков, в том числе таких, как «Домашняя работа», «Классная работа» и т.п.

Более подробную информацию можно получить в следующих источниках:

1. Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. — М.: Моск. междунар. шк. переводчиков, 1994. С. 81.
2. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Н. С. Валгина и др.; отв. ред. В. В. Лопатин. — М.: АСТ-Пресс Книга, 2013. С. 177.
3. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2003. С. 37.

[1] Приказ Министерства просвещения РСФСР от 18 декабря 1987 г. N 224 «О признании нормативных документов Министерства просвещения РСФСР утратившими силу».

Приложение 2

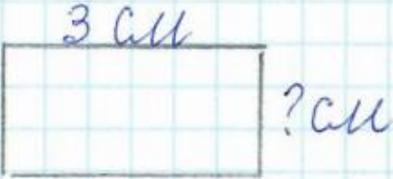
Им. $\frac{v_1}{v_2}$	К. т Колмч.	Ст. S Всего
I ? м/с	3с одинак.	9 м
II 2 м/с		12 м

Приложение 3

Дано:

$a = 3 \text{ см}$
 $P = 10 \text{ см}$

 $S = ?$



$S = a \cdot b$
 $P = (a + b) \cdot 2$
 $b = P : 2 - a$

1) $10 : 2 - 3 = 2 \text{ (см)}$ - ширина
 2) $3 \cdot 2 = 6 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: 6 см^2 - площадь прямоугольника