

Принято  
на научно-методическом  
совете лицея  
«07» сентября 2010 года  
Протокол № 2

Утверждаю  
Директор ИТЛ № 24  
 С.М. Жилин  
«07» сентября 2010 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по оформлению письменных работ обучающихся начальных  
классов информационно – технологического лицея №24 .**

## 1. Общее положение

1.1. 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 01.09.80 г. № 364 – М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18 декабря 1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет. При разработке данного положения пользовались методическими рекомендациями по оформлению письменных работ обучающихся начальных классов от 31.03.2006г. опубликованных в журнале "Звуч начальной школы" № 6 за 2001.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по лицею до издания нового положения.

## 2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимися надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

Класс	Учебный предмет	Кол-во тетрадей		Период обучения	Комментарий
		Текущих	Контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
1-4					
		2	1		
1-4	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
1	Математика	Тетради на печатной основе	Нет	Период обучения грамоте	Помимо тетрадей на печатной основе допускается наличие 1-2 тетрадей
1-4					
		2			
1-4	Окружающий мир	Нет			
	История				

		1				Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		Нет				
2-4	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями				
1-4	ИЗО	Альбом	Нет			
1-4	Музыка	В соответствии с программными требованиями				
1-4	Физическая культура	Нет	Нет			

2.2. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическим письмом Министерства общего и профессионального образования от 19.11.98г. №1561/14-15 «контроль и оценка результатов обучения в начальной школе(нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000г. №2021/11-13 «Об образовании обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

2.3. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся.

2.4. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно, как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных.

2.5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Обучающиеся, помимо стационарной ручки в классной и домашней работах используют только простой карандаш.

### 3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

3.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

3.2. На тетрадях должно быть грамотное оформление надписей. В 1-х классах подписывают либо учитель, либо родители. Во 2-4 классах подписываются самими обучающимися.

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по математике, для контрольных работ). Образцы оформления тетрадей:

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для работ по математике (для работ по русскому языку) ученика (цы) 3А класса ИТЛ №24 г. Нерюнгри Тетрадь для работ	Тетрадь по математике (по русскому языку)  Тетрадь для математики (для русского языка)	Предлог по относится к существительному математика (русский язык), поэтому и пишется на той же строчке

по развитию речи ученика(цы) 3А класса		
Ивановой Ольги; Коробковой Анастасии; Воронцовой Татьяны;	Ивановой Оли; Коробковой Насти; Воронцовой Тани; Оли Ивановой; Насти Коробковой; Татьяны Воронцовой;	Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

#### 4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. Между классной и домашней работой следует отступать одну строку (пишем на второй). Между работами разных дней пропускаем две строки (пишем на третьей).

4.2. При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо не менее 2см (на палец). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

4.3. В ходе всей работы не пропускается ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

4.4. Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5мм. Справа дописываем до конца строки, используя нормативный перенос слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

4.5. Запись даты написания ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается полное число и названия месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

В четвертом классе допускается в записи даты писать имена числительные прописью.

Например:

Первое сентября.

Четвёртое мая.

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется следующим образом:

Классная работа

Домашняя работа

Самостоятельная работа

Контрольная работа

Работа над ошибками

*(Точка в конце вида и названия работы не ставится!)*

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей строке по центру (полная и краткая запись)

Например:

Вариант 1

В-1

Вариант 2

В-2

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения: необходимо указывать его либо по центру строки (краткая или полная форма записи), либо на полях (краткая форма записи)

Например:

Упражнение 173

Упр.14

4.6. Все подчеркивания следует делать остро заточенным карандашом по линейке.

Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.

4.7. Переход в первом классе обучающихся на работу в тетрадях в широкую линейку определяет сам учитель, руководствуясь наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма.

## **5. Оформление письменных работ по математике**

5.1. Между классной и домашней работами следует отступить четыре клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

5.2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить две клетки (на третьей клетке пишем).

5.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем четыре клетки вправо, пишем на пятой.

5.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания в середине строки либо на полях. Слово Задача рекомендуется писать посередине, после чего ставится номер задачи, например: Задача №345.

При выполнении других видов заданий следует указывать только его номер, например: №341.

5.5. Число можно традиционно писать посередине, а можно и на полях (например: 17.04.11 без буквы г)

5.6. В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

5.7. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записанных символов.

5.8. Роль операции с простым карандашом остается той же как и оформление письменных работ по русскому языку.