**Единый орфографический режим**

|  |
| --- |
| ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТЕТРАДЯХ ПО МАТЕМАТИКЕ Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.Помимо шариковой ручки школьного образца с синими чернилами, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш.Между классной и домашней работами следует отступать**4 клетки**(на пятой клетке начинаем писать следующую работу).Запись даты написания работы ведётся по центру рабочей строки. Запись названия работы проводится отступив 1 клетку и оформляется как предложение.Например:            Классная работа.            Домашняя работа.            Самостоятельная работа.            Контрольная работа.            Работа над ошибками.В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем две клетки от края.Вариативность выполнения работы фиксируется  отступив одну клетку вниз (на второй)  по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).Например:       I вариант.            2 вариант.       I в.                      2 в.Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать **2 клетки**(на третьей клетке пишем).  Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем **4 клетки вправо**, пишем на пятой.     При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).  **Оформление задач:**- выполняется краткая запись в виде рисунка, таблицы, чертежа, графика и т.д.- запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;- решение задачи записывается ниже с отступом одной клетки от краткой записи. - каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия.- запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве. - к каждому действию, кроме последнего, записывается пояснение. Ответ записывается полный с отступом одной клетки от решения.Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, дм, мм и т.д. в ответе записываются кратко. После сокращений точка не ставится.**Оформление математических выражений и равенств:**- расстояние между выражениями вправо составляет две клетки;- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением.**Оформление записи решения уравнений:**      х + 23 = 47                х = 47 – 23               х = 24      24 + 13 = 47               47 = 47 - письменные вычисления выполняются справа от уравнения.**Оформление геометрического материала в тетради:**- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в строгой пропорции простым карандашом. «Имя» фигуры записывается ручкой заглавными буквами латинского алфавита.- данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа;- если требуется вычислить периметр или площадь фигуры, то перед вычислениями записывается формула, ниже производятся вычисления.АВ = СД = 3 смАС = ВД = 2 смР= (a+b)\*2                     или        S=a\*bР= (3+2)\*2=10 (см)                         S=3\*2=6 (см2)  |

**Единый орфографический режим**

|  |
| --- |
| ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТЕТРАДЯХ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ  Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Помимо шариковой ручки школьного образца с синими чернилами, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш и ручку с зелёными чернилами. После каждой классной (домашней) работы следует отступать **две строки**(пишем на третьей). В тетрадях в косую линейку – **одну строку**. 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 ведётся по центру рабочей строки. **В 1-м классе**в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.Например:      1 декабря.      15 апреля. **В 4-м классе**допускается в записи числа писать имена числительные прописью.Например:       Первое декабря.       Пятнадцатое апреля. Запись названия работы проводится на следующей строке и оформляется как предложение.Например:      Классная работа.      Домашняя работа.      Самостоятельная работа.      Контрольная работа.      Работа над ошибками. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).Например:    I вариант.         2 вариант.      I в.                      2 в.   В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.Например (вид):    Диктант.    Изложение.    Сочинение.    (название)    В тайге.    Ранняя весна. Новый этап работы выполняется **с красной строки.**Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо около 2 см (2 пальца). **Подчёркивание букв**, слов, членов предложения, выделения частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняется остро отточенным простым карандашом или ручкой с зелёными чернилами. Все подчёркивания следует проводить по линейке. В некоторых видах работ допускается подчёркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. **Выделение** орфограмм следует делать простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом даёт возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.   Для обучения письму в 1-ом, во 2-ом классах и в 3-м классе в 1 четверти введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для 3 и 4-го классов используется тетрадь в широкую линейку. Переход во 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. При письменном **морфемном разборе** слов необходимо более чётко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы надлежит более точно. При с**интаксическом разборе**волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении **словосочетаний**допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса. Упражнения **по чистописанию** выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель, во 2 - 4-ых классах они прописываются с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы – 2 строки в 1-ом классе во втором полугодии, 2-3 строки во втором классе, 3-4 строки в 3-4 классах. При выставлении отметок за работы по русскому языку принимается во внимание каллиграфия ученика.  |