**Общее положение по ведению тетради**

Тетрадь ученика – это его первый конспект, справочник. Важно научить каждого школьника разнообразию методов и общей культуре работы с тетрадью. Учителя нашей школы стремятся помочь ребенку научиться работать в тетради аккуратно и грамотно.

Мы предлагаем вам общую памятку по ведению тетради, составленную на основе методических материалов для администрации школ и на основе обобщения опыта работы учителей начальных классов.

1. Тетрадь 12 (18) листов в прозрачной обложке (обложка меняется по степени изнашивания, не реже 1 раза в триместр).

2. Наличие в тетради дополнительного листа в клетку или в линейку для черновых записей.

3. Все записи в тетрадях учащиеся должны делать ручкой с синей пастой четко, грамотно, красиво, соблюдая следующие правила и требования:

 Писать аккуратным разборчивым почерком.

 Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике, для работ по ...), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Тетрадь

для работ

по математике

ученика 1 класса «А»

средней школы № 2001

Иванова

Михаила

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

 Соблюдать поля внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку и математике в 1–4 классах и в тетрадях по всем предметам). В тетрадях в клетку от края тетради или от полей отступать 1 клетку.

 В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия 1 класса, а также во 2–4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой (1–2 классы) или прописью (3–4 классы) и название месяца – прописью.

 Писать на отдельной строке название темы урока (возможно выделение зеленой пастой), а также темы письменных работ (изложений, сочинений и т. д.).

 Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы, указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

 Соблюдать красную строку.

 Учащиеся 1–4 классов текст каждой новой работы начинают с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку пропускать не надо.

 В тетрадях по математике во всех этих случаях надо пропускать только две клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку надо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

Между столбиками примеров, уравнений отступать 3 клетки.

 Выполнять аккуратно условные обозначения карандашом (возможны обозначения зеленой пастой), а в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

 Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак ученик зачеркивает косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать буквы, слова, предложения, цифры, числа; не заключать неверные написания в скобки.

 Подчеркнутые учителем соединения или указанные образцы букв и цифр прописываются учеником правильно в обязательном порядке.