Орфографический режим в начальной школе.

1. Оформление обложки тетради:

                                              Тетрадь

              для  (контрольных) работ

              по ( наименование предмета в Д.п.)

              ученика (цы)\_\_\_\_\_\_\_класса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Оформление письменных работ (общие положения)

 -Все записи ведутся шариковой ручкой. Паста заправки должна быть только синего цвета.

 -Все записи должны вестись аккуратным почерком.

-Работа над ошибками в первом классе оформляется учителем, во 2-4 классах

  самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

 -В рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя,

  работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического

  навыка.

3. Оформление письменных работ по русскому языку.

 -Между работами делается пропуск в две рабочих строки(пишем на третьей).

  Внутри работы пропусков строк нет.

 -Новый этап работы выполняется с красной строки. При оформлении красной

  строки следует сделать отступ вправо.

 -Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно

   пустых мест.

 -Дата записывается по центру строки. В первом классе в период обучения

  грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и

  начальной буквы месяца. По окончании периода обучения грамоте   записывается число и полное название месяца. Запись числа до четвертого  класса выполняется цифрами, а в четвертом классе - именем числительным  полностью.

 -На следующей после даты строке по центру проводится запись названия

  работы: "Классная работа", "Домашняя работа", "Работа над ошибками".

-Запись слова "упражнение" в классной работе необязательна. Она делается

  по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна.

  Данная запись выполняется по центру строки.

 -Подчеркивание букв, слогов, членов предложения, выделение частей слова,

  ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении

  выполняются простым карандашом. Допустимо использование ручки с

  зеленой пастой.

4. Оформление письменных работ по математике

 -Между работами делается пропуск в четыре клетки (пишем на пятой).

  Записи ведутся с пропуском двух клеток от полей или от края страницы и

  двух клеток от верхнего края листа.

 -Запись даты производится цифрами, а название месяца - прописью

  по центру строки.

 -Вид работы записывается с пропуском одной клетки вниз.

 -Номер и вид задания записывается посередине строки (например,"Задача№3")

  Расстояние между заданиями - 2 клетки.

 -Оформление текстовых задач.

\*Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя или ученика

    в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

\*Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском

    одной клетки между действиями. Запись наименований выполняется кратко,

    запись пояснений обязательна.

  \*Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые междуна-

    родные сокращения, такие как: см, кг, м и т. д. в ответе записываются кратко.

-Оформление решения уравнений.

  \*Решение уравнений записывается в столбик.

  \*Вычисления проводятся справа на свободных клетках.

  \*Проверка найденного значения неизвестного проводится письменно под

   уравнением в виде сравнения левой и правой части уравнений.

  \*Корень уравнения записывается в ответе.

 -Оформление геометрической задачи:

 Дано:                                   Решение:

     АВСD                            1) 2х2=4(СМ) а

 b=2см                                 2) Р   =(а + b)х2  а=(b х 2) см                           (4+2)х2=12(см)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р       АВСD-?

Ответ: Р    ABCD=12см.