|  |
| --- |
| **Оформление письменных работ по русскому языку**  После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).  При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).  Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.  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 по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется 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. 4 мая.  В 4-м классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.  Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Четвертое мая.  Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.  Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками.  В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.  Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).  Например: I вариант. I в. 2 вариант. 2 в.  Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).  Например: Упражнение 14. Упр. 14. Упражнение 173. Упр. 173.  Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание 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 дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.  Переход в 1-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 четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.  При синтаксическом 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.  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*) Пушок. В тайге. Ранняя весна.  Учащимся 1–4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.  **VI. Оформление письменных работ по математике**  Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).  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 3 клетки вправо, пишем на четвертой.  Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номер задания по середине строки либо на полях, так как это:  а) экономит место; б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работы. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи (номера остальных заданий пишем на полях).  Число можно писать традиционно посередине, а можно и на полях (например: 17.03.01 без буквы «г.»).  Число на полях также пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, где и домашняя (классная) работа. В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.  В письменной работе допускается и другая форма оформления. Перед каждым заданием учащиеся сами определяют цель задания и пишут ее в тетрадь.  Например: «Найти сумму». «Найти разность». «Найти уменьшаемое». «Найти вычитаемое». «Найти первое слагаемое». «Найти второе слагаемое». «Найти множимое». «Найти множитель». «Найти значение выражений». «Найти результаты выражений». «Сравнить величины» и т.д.  Необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки, проводить их простым карандашом.  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).  Роль операции с простым карандашом остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).  **Требования к ведению классного журнала**  1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (лучше синей шариковой).  2. Названия предметов записываются с маленькой буквы.  3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.  4. Записи делаются четко и аккуратно (исключая карандаш, а также прочерки).  5. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца. Если уроки сдвоены, то дата ставится дважды.  6. На правой стороне записываются число и тема урока. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.  7. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой**н**.  8. Оценки за четверть, триместр, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек).  9. Итоговые оценки (четвертные, триместровые, полугодовые) должны быть объективными и обоснованными. У ученика должно быть не менее трех оценок (если недельная нагрузка по предмету – два часа) и более трех (если недельная нагрузка – три, четыре и более часов) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию. *Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по****фактическому****уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия.*  10. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.  11. Особая отметка делается не только о теме практической или лабораторной работы, но и выставляется ее номер.  12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)  *При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.).*  *Тогда в графе «Домашнее задание» пишется:****«Творческие задания» –****и указывается его характер.*  *При изучении курса****«Физическая культура»****в графе «Домашнее задание» можно записать:****«Индивидуальные задания»****.*  *Если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашнего задания, то можно записать: или****«Без домашних заданий»****, или****«Индивидуальные задания»****.*  13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.  В случае ошибки при выставлении оценки, надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:  Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо) (*подпись, печать*).  Иванов П. – оценка за 5.12. – 5 (отлично) (*подпись, печать*).  **Ведение журнала классным руководителем**  1. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти, семестра, триместра и т.д.  2. Страницы «Факультативы» и «Кружки» заполняются в начале каждого семестра.  3. Четвертные, триместровые, полугодовые оценки выставляются на страницу «Итоговые оценки» на второй день после окончания четверти, триместра, полугодия.  4. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись:  «Решением педагогического совета № \_\_\_ от \_\_\_ (дата) переведен в \_\_\_ класс». Классный руководитель готовит журнал к итоговой четверти, триместровой, полугодовой и годовой проверке администрацией. |