

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № _____ от
_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНОО «Православная
классическая гимназия святителя
Филарета Московского»

И.В.
Макарова

**Положение
по оформлению письменных работ обучающихся.**

1. Общие положения.

1.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим почерком чернилами синего цвета шариковой ручкой (не использовать гелевую ручку). Подчеркивания, построения (графические обозначения) в тетрадях необходимо выполнять **простым карандашом**.

Для самопроверки, взаимопроверки выполненного задания допускается использование **зелёной ручки и простого карандаша**. Букву, написанную неверно, необходимо аккуратно зачеркнуть косой линией слева направо и **ручкой** написать правильный вариант (**а**). Для исправления ошибок не допускается стирание ручки и использование корректора.

1.2. Рекомендуются, как один из оптимальных вариантов, в ходе проверки работ учащихся 2-4 классов зачёркивать неправильный ответ или ошибку на изученное правило косой линией (неизученные орфограммы исправлять) и условное обозначение ошибки выносить на поля. Традиционными считаются следующие обозначения:

- I – грамматическая ошибка;
- V – пунктуационная ошибка;
- P – речевая ошибка.

Отметка учителем ставится после работы на следующей строке, но не на полях. **После отметки ставится точка**. В рабочую тетрадь учитель имеет право поставить две отметки (**Например: 5/3**): за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе). Оценка «**за общее впечатление от письменной работы**» отражает внешний вид письменной работы (аккуратность, чистота, оформление).

1.3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 156/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/1-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы».

1.4. В рабочих тетрадях выделяются следующие **виды работ**: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического навыка. При выполнении работы над ошибками или работы по совершенствованию каллиграфического навыка запись числа не требуется (кроме контрольных тетрадей).

1.5. Работа над ошибками проводится регулярно в тетрадях, как для текущих, так и для контрольных работ. В тетрадях по русскому языку и математике работа над ошибками проверяется учителем.

2. Оформление письменных работ по русскому языку.

2.1. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (**Например: Работа над ошибками.**) следующей работы пропускается две строчки. Верхняя строчка на странице не пропускается. Работу необходимо дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

2.2. Слева, при оформлении каждой строки, отступается по единой вертикальной линии от края не более 5 мм.

Справа слова дописываются до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест.

2.3. Запись даты написания работ по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. Учащиеся записывают число и полное название месяца. (**Например: 1 декабря.**) В четвёртом классе в записи числа необходимо писать имена числительные прописью.

2.4. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке по центру и оформляется как предложение. (**Классная работа.**) На следующей рабочей строке допускается запись темы урока. В ходе всей работы не пропускается ни одной строки.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, начиная со 2 класса необходимо указывать по центру строки. Во 2-3 классах допускается краткая форма записи слова «упражнение» (**Например: Упр.15.**), а в 4 классе рекомендуется полная форма записи.

Текст каждого нового задания следует начинать писать с красной строки. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

2.5. Все подчёркивания и графические обозначения следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчёркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом.

2.6. Все буквенные обозначения выполняются **ручкой синего цвета**. Названия падежей пишутся с большой буквы (**Например: П.п.**), части речи, род, лицо, число и склонение обозначается маленькими буквами и арабскими цифрами (**Например: сущ., м.р., 1 скл., ед.ч.**), спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (**Например: II**)

2.7. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся. Заголовок столбика подписывается с заглавной буквы.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему.

В тетрадях для **контрольных работ по русскому языку** следует записывать дату, вид работы и строкой ниже - её название.

Например:

Шестое ноября.

Диктант.

Ранняя весна.

Шестое ноября.

Изложение.

Пушок.

Шестое ноября.

Списывание.

В тайге.

2.8. **Грамматическое задание** в тетрадях для контрольных работ следует выполнять через строчку после диктанта. Записывать заголовок «Грамматическое задание» не требуется, а необходимо указать нумерацию заданий в начале строки (**Например: 1.**) Не допускается выполнение грамматического задания в тексте диктанта.

2.9. **Работа над ошибками** в контрольных тетрадях осуществляется на следующий день и фиксируется датой проведения.

3. Оформление письменных работ по математике.

3.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

При оформлении письменных работ по математике на новой странице следует отступать сверху 1 клетку. Работу необходимо дописывать до конца страницы, оставляя снизу 1 клетку.

Слева, при оформлении каждой строки, отступается по единой вертикальной линии от края 1 клетка. При построении геометрических фигур возможен отступ 2 клетки.

Все записи в тетради по математике ведутся через 1 клетку вниз.

3.2. Дата написания работы по математике в 1 -3 классах пишется по центру рабочей строки на 10 клетке слева. Учащиеся записывают число и полное название месяца. В 4 классе

дата указывается на полях (**Например: 06.09.2009**, без буквы «г»). Через клетку вниз (на 5 клетке) указывается вид работы, строкой ниже – тема урока.

3.3. Номера заданий, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки. (**Например: № 56.**) Слово «задача» записывать не требуется. Между видами работ, у которых нет номера, следует отступить 2 клетки (пишем на 3 клетке).

3.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств и т.д. вправо необходимо отступить 3 клетки (пишем на 4), а вниз – 2 клетки.

3.5. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов (каждой цифре – своя клетка). Особенно соблюдение этого правила требуется при работе с многозначными числами.

3.6. Все построения, подчёркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке.

3.7. В выражениях, содержащих несколько действий и предполагающих устные вычисления, рекомендуется подписывать промежуточные ответы ручкой, а порядок действий проставлять карандашом в клеточке над знаком действия.

3.8. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя. **В контрольной работе краткая запись не рекомендуется.**

При записи решения простой текстовой задачи № действия писать не требуется, а составной задачи – указывается порядок действий цифрой и круглой скобкой.

Например:

1) $5 + 6 = 11$ (кг) – было во второй коробке.

2) $5 + 11 = 16$ (кг)

Ответ: 16 кг яблок было в двух корзинах.

В ответе принятые международные единицы измерения записываются кратко: см, кг, дм

Образец записи решения уравнения

$$\begin{array}{r} X : 4 = 257 \qquad \times 257 \qquad 1028 \underline{4} \\ X = 257 * 4 \qquad \underline{8} \qquad \underline{8} \ 257 \\ X = 1028 \underline{\quad} \qquad 2056 \qquad 22 \\ 1028 : 4 = 257 \qquad \underline{20} \\ 257 = 257 \qquad \qquad \qquad 28 \\ \qquad \qquad \qquad \underline{28} \\ \qquad \qquad \qquad 0 \end{array}$$

Ответ: 257

В целях соблюдения принципа преемственности рекомендуется в 4 классе записывать ответ после решения уравнения или примера на порядок действий.

Образец записи числового выражения на порядок действий:

$$\begin{array}{r} 214 \times 23 - 2594 + 861 \\ \times 214 \qquad \qquad 2) + 2594 \qquad \qquad 3) - 4922 \\ \quad 23 \qquad \qquad \quad 861 \qquad \qquad \quad 3455 \\ + 642 \qquad \qquad 3455 \qquad \qquad 1467 \\ 428 \\ 4922 \end{array}$$

Ответ: 1467.

Образец записи решения неравенств:

$$\begin{array}{r} 16 - 8 > 10 - 7 \qquad 3 \text{ дм } 5 \text{ см} < 67 \text{ см} \\ 8 > 3 \qquad \qquad \qquad 35 \text{ см} < 67 \text{ см} \end{array}$$

3.9. Учителю следует прописывать учащимся цифры, которые требуют корректировки.

3.10. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике.

В тетрадях для **контрольных работ по математике** пишется словосочетание «Работа №...»

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей строке по центру.

(Например: 1 вариант.)