

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ
МӘҒАРИФ МИНИСТРЛЫҒЫ

450077, Өфө, Театр урамы, 5/2
Тел./факс 273-39-24,
E-mail: mcmorb@ufanet.ru



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

450077, Уфа, ул. Театральная, 5/2
Тел./факс 273-39-24,
E-mail: mcmorb@ufanet.ru

Исх. № 04-05/900 от 26.08.2013
На № _____ от _____

Руководителям
органов местного самоуправления,
осуществляющих управление
в сфере образования,
государственных
общеобразовательных учреждений

С целью обеспечения единого подхода к организации обучения на ступени начального общего образования Министерство образования Республики Башкортостан направляет для руководства и использования в работе Методические рекомендации по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, разработанные кафедрой теории и методики начального образования Института развития образования Республики Башкортостан совместно с отделом общего образования и государственной итоговой аттестации Министерства образования Республики Башкортостан.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Заместитель министра

В.В. Аристархов

**Методические рекомендации
по обеспечению единого орфографического режима
на ступени начального общего образования в условиях реализации требований
федерального государственного образовательного стандарта
начального общего образования**

Оформление письменных работ учащимися по-прежнему остается актуальным для системы начального общего образования Республики Башкортостан как одно из важнейших учебных действий в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования нового поколения (далее – ФГОС НОО).

В ходе ознакомления с письменными работами учащихся начальных классов общеобразовательных учреждений (далее – ОУ) республики установлено очевидное различие в оформлении письменных работ и ведении тетрадей учащихся, что, безусловно, создает определенные трудности при переходе детей младшего школьного возраста в другое ОУ, например, в связи с переменой места жительства, а также при переходе на ступень основного общего образования.

Различия в оформлении письменных работ учащихся на сегодняшний день заключаются в следующем:

- отсутствие единой системы требований к оформлению письменных работ в отдельно взятом ОУ;
- отсутствие системы единых требований к оформлению письменных работ на уровне муниципального района, городского округа, республики;
- наличие необоснованно завышенных требований к оформлению письменных работ в отдельно взятом ОУ;
- соблюдение требований, установленных фактически утратившими силу положениями и рекомендациями к оформлению письменных работ, не отвечающими требованиям ФГОС НОО.

В настоящее время не существует единых нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся, поскольку так называемый «Единый орфографический режим» (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.80 №364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей») утратил свою силу на основании приказа Министерства просвещения РСФСР от 18.12.87 №224 «О признании нормативных документов Министерства просвещения РСФСР утратившими силу» (Сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР №8, 1988 г.).

В этой связи предлагаются рекомендации, которые отражают передовой педагогический опыт учителей системы начального общего образования Республики Башкортостан, реализующих требования ФГОС НОО.

При составлении настоящих рекомендаций обобщен инновационный научный опыт, накопленный отечественной методикой начального общего образования, учтены положительные позиции из истории вопроса, в том числе нормативного оформления его в соответствии со следующими документами:

1) приложения 3 и 4 к приказу Министерства просвещения РСФСР от 20.09.1961 №308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку» (утратил силу

на основании письма Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 №364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»);

2) письмо Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 №334-М «О порядке проверки ученических работ в первых-третьих классах общеобразовательных школ» (утратило силу на основании письма Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 №364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»);

3) письмо Министерства просвещения РСФСР от 19.07.77 №308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ» (утратило силу на основании письма Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980г. №364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»);

4) письмо Министерства просвещения РСФСР от 27.03.1979 №135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» (утратило силу на основании письма Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 №364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»);

5) письмо Министерства просвещения РСФСР от 14.02.1983 №43-М «Об усилении внутришкольного контроля по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей».

Система единых орфографических требований необходима, поскольку культура оформления письменных работ, ведения тетрадей позволяет сформировать актуальные для младших школьников универсальные учебные действия:

а) формируется устойчивый навык самоконтроля и самооценки у учащихся: благодаря стремлению более аккуратно оформить работу у школьника систематически возникает потребность чаще и внимательнее проверять и перепроверять ее;

б) у учащихся воспитывается уважение к тем, кто проверяет их работы, что является частью воспитания общей и внутренней культуры учащихся;

в) происходит организация и мобилизация учащихся для более внимательного выполнения самостоятельной письменной работы.

Однако следует особо заметить, что единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе учащихся и учителя.

Требования к устной и письменной речи учащихся

Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить начальная общеобразовательная школа.

В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в примерных программах по учебным предметам для начального общего образования, усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся.

Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителем на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от организованной деятельности учителей начальных классов, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми педагогическими работниками.

Необходимо привлекать учащихся начальных классов к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать средства наглядной агитации – стенды «Пиши правильно», «Говорите по-русски», «Люби и знай русский язык» и прочее.

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис – аргументы – вывод;
- говорить на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах людей и т.д.).

Речь учащихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры младших школьников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах.

- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;

- писать разборчивым почерком;

- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;

- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта) следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Новые термины произносить и объяснять четко, записывать на доске или в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;

- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, клубы и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) учащихся по выполнению единых требований к речи в ОУ и дома.

Требования к письменным работам учащихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ на ступени начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;

- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике;

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира (дневники наблюдений).

Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, 2 часа в 4 классе.

Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и частотность определяются учителем **самостоятельно** с учетом специфики предмета, степени сложности и логики изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются **в его рабочей программе**. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых разделов и тем образовательной программы по отдельному предмету учебного плана. Таким образом, итоговые контрольные работы, как правило, проводятся в конце четверти (триместра), полугодия, года.

Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневым или разноуровневым вариантам, различающимся по степени сложности.

В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения контрольных, самостоятельных и проверочных работ определяется **общешкольным графиком**, разработанным с учетом общего количества контрольных работ и утвержденным в установленном порядке. Указанный график рекомендуется согласовывать с методическим объединением учителей начальных классов. В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение четверти (триместра), полугодия. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти (триместра), в первый день после каникул и праздников.

Количество контрольных, самостоятельных и проверочных работ по предметам учебного плана может быть определено ОУ самостоятельно в зависимости от требований используемой программы. Далее представлено примерное распределение видов работ:

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Русский язык				
Списывание текста	2	4	3	2
Словарный диктант	1	4	4	4
Диктант	1	10	12	12
Изложение (обучающее)	–	1	2	2
Сочинение (обучающее)	–	–	1	2
Математика				
Устный счет	1	4	4	4
Математический диктант	1	4	4	4
Самостоятельная (проверочная) работа	2	5	8	8

Контрольная работа	1	5	5	5
---------------------------	---	---	---	---

Проведение письменных итоговых контрольных работ по другим предметам учебного плана **не рекомендуется**.

При определении объема контрольной работы необходимо учитывать следующие рекомендации.

В словарные диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова из словаря, написание которых нужно запомнить. Итоговый контрольный словарный диктант рекомендуется проводить во 2-4 классах один раз в год (апрель/май).

Объем словарного диктанта

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
–	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов

Объем диктанта

Классы	Четверти/количество слов			
	I	II	III	IV
1 класс				15-17
2 класс	20-25	25-35	35-40	40-45
3 класс	45-50	50-55	55-60	60-70
4 класс	65-70	70-75	75-85	85-90

Объем текста для контрольного списывания

Классы	Четверти/количество слов			
	I	II	III	IV
1 класс				15-20
2 класс	20-25	25-30	30-35	35-40
3 класс	40-45	45-50	50-55	55-60
4 класс	60-65	65-75	70-75	75-80

Поскольку навык письменной речи в начальной общеобразовательной школе только складывается, данный вид работы должен носить обучающий, а не контролирующий характер. Объем текстов обучающих изложений должен быть на 15-20 слов больше объема текстов диктанта. Для письменных обучающих изложений предлагаются тексты повествовательного характера с яркой сюжетной линией.

Тесты на ступени начального общего образования рекомендуется использовать с целью диагностики затруднений, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

Количество и назначение тетрадей учащихся

В период обучения грамоте в 1 классе учащиеся выполняют работы в тетрадях на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов работы учащимся рекомендуется иметь следующее количество тетрадей, продиктованное необходимостью профилактики перегрузки учащихся:

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечания
		текущие	контрольные		
1.	Русский язык	Прописи	–	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо прописей
		2	1		
2.	Литературное чтение ¹	–	–	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3.	Иностранный язык	1	–	2-4	
4.	Математика	Рабочие тетради на печатной основе	–	Период обучения грамоте	
		2	1		1-4
5.	Окружающий мир ¹	–	–	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	Основы религиозных культур и светской этики ¹	–	–	4	
7.	Музыка	1	–	1-4	
8.	Технология ¹	–	–	1-4	
9.	Изобразительное искусство	Альбом	–	1-4	
10.	Физическая культура	–	–	1-4	

Для контрольных работ по математике, контрольных работ по русскому языку и работ по развитию речи (для обучающихся сочинений, изложений) используются **специальные** тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Поэтому в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» **не записывается**, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант, изложение, сочинение.

Порядок оформления и проверки тетрадей учащихся

Записи в тетрадях учащиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- Все записи в тетрадях оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета.
- Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

¹ При отсутствии возможности использования тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, допускается ведение обычной тетради

• Надписи на обложке оформлять по единому образцу, который включает в себя минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, наименование ОУ по уставу, фамилию и имя учащегося:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 класса А <u>сокращенное наименование</u> <u>ОУ по уставу</u>	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 класса Б <u>сокращенное наименование</u> <u>ОУ по уставу</u>	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 3 класса В <u>сокращенное наименование</u> <u>ОУ по уставу</u>
Иванова Ивана	Смирновой Анны	Петрова Петра

Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради **самостоятельно** под руководством учителя.

В начальных классах тетради проверяются ежедневно и в полном объеме. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

- Учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания.²

- В контрольных тетрадях по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (П – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работу над ошибками рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день ее проведения и отметки заносятся в классный журнал. Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы может быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

Письменные работы учащихся оцениваются, начиная со второго класса, если иное не предусмотрено принятыми локальными актами ОУ. При оценке письменных работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, уставом ОУ, локальными нормативно-правовыми актами. **Не допускается** фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций и поручений учащимся.

Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей

² Выполнение данного требования учителем может быть вариативным в зависимости от методики, используемой при формировании у учащихся орфографической зоркости

строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (*1 с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (*Первое февраля.*).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.*).

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (*Вариант II.*).

Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142.*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5.*). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

*ветер
курай
кумыс*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (*Ветер, курай, кумыс.*).

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – *зв.*, согласный – *согл.*, существительное – *сущ.*, мужской род – *м.р.*, прошедшее время – *прош.вр.*, единственное число – *ед.ч.*). Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п.*).

Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное

написание в скобки не рекомендуется.

Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадах. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относятся словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

Работа в тетрадах в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадах с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

Требования к оформлению письменных работ по математике

Все записи в тетрадах следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (*1 с.*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (*01.09.*).

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (*Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.*). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки.

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Вариант 1.*).

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадах осуществляется по усмотрению учителя.

Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи

пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

Маленькие – 7 м.

Большие – 3 м.

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (*От. 10 ябл.*). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (*Ответ: 10 ябл.*).

Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.