

Требования к ведению ученических тетрадей:

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимися надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого ученика: Правила ведения тетрадей и оформления работ учащимися

1. Общие требования к ведению тетрадей

Все записи в тетрадях учащиеся должны производить с соблюдением следующих правил:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради;
- указывать название предмета, класс, фамилию и имя;
- соблюдать поля и красную строку;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 09.09.01);
- указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- писать на отдельной строке тему урока;
- указывать вид выполняемой работы (план, конспект, лабораторная работа и т.д.);
- выполнять задания аккуратно, подчеркивая условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки.

исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2. Специальные требования к ведению тетрадей по отдельным предметам

2.1 Русский язык

Для выполнения всех видов работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по две рабочие тетради в 7 - 9 классах;
- одну тетрадь в 10 - 11 классах;
- одну тетрадь для контрольных работ;
- одну тетрадь для творческих работ.

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, первое сентября). Обозначается номер упражнения. Между датой, наименованием вида работы, заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. Между заключительной строкой текста одной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускаются две строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.2 Иностранный язык

Для выполнения всех видов работ по иностранному языку учащиеся должны иметь:

- по две тетради в 7 - 9 классах;
- одну тетрадь в 10 - 11 классах;
- одну тетрадь как словарь для записи иностранных слов в 7 - 11 классах;
- одну тетрадь для контрольных работ.

Тетради подписываются на изучаемом языке, число и месяц записываются словами. Поля в тетрадях по иностранному языку располагаются слева.

О едином орфографическом режиме

Соблюдение единого орфографического режима является обязательным по всем учебным дисциплинам, предусматривающим выполнение учащимися письменных работ

Все учителя, независимо от преподаваемой дисциплины, должны проверять грамотность классных и домашних письменных работ, исправлять допущенные орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки

Учителя должны обращать особое внимание учащихся на общую культуру письменных работ, в том числе: стиль, оформление, каллиграфические навыки, соблюдение структуры текста (красная строка и пр.), законченность мысли и т.д.

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся 1-го класса подписываются либо учителем, либо родителями. Совершенно не обязательно, чтобы тетради в первом классе были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради 2-4 классов подписываются самими учащимися.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Тетрадь для работ по математике, для работ по русскому языку ученика (цы) 3 класса «а» начальной школы
Тетрадь по математике, по русскому языку

Тетрадь для математики для русского языка Предлог «по» относится к существительному «математика» (русский язык), поэтому и пишется на той же строке

Оформление письменных работ по математике и русскому языку

Общие положения

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфически аккуратным почерком.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейрпсихологов и методистов.

Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координационную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все её отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6 – 7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируется и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих лёгкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания для всех учащихся.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учётом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультатным прописыванием элементов, букв, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе.

При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребёнку, так как:

- часть учащихся пишет достаточно красиво, чтобы тратить на уроке на это время;
- часть учащихся неправильно оформляет соединения, что является серьёзной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;
- часть учащихся испытывает трудности в графическом определении высоты элементов и букв;
- следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность и высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов.

На сегодняшний день, по данным института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20 – 30 %, т.е. по 7 – 9 учеников в каждом классе. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди учащихся пятых классов таких детей 20 – 25 %, т.е. все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения.

Не совсем правильно и корректно требовать от совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Тем более, как показывают исследования специалистов (директор института возрастной физиологии РАО М. М. Безруких, нейропсихолог В.Д. Еремеева, Т. П. Хризман), мальчикам «неинтересно изо дня в день делать одно и то же, такая работа не отвечает особенностям организации их мозга и психики. Именно поэтому мужчины, например, испытывает большие трудности при работе на конвейере».

«Графологи давно научились отличать почерк мужчины от почерка женщины. Женский почерк обычно более «правильный», красивый, стандартный, симметричный, элементы букв ближе к тем, что даются школьными прописями. Почерк мужчины чаще более «неправильный», неравномерный, размашистый, индивидуально-оригинальный, иногда с недописанными элементами букв, менее похожий на принятые стандарты». Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов.

А вот система работа по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырёх лет обучения в начальной школе.

Учителям следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр. Слоги и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем, как один из оптимальных вариантов, в ходе проверки работ учащихся только зачёркивать неправильный ответ или ошибку, под-черкнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

Оформление письменных работ по русскому языку

После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем 5 мм.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 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 ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвёртого класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. 15 апреля. В четвёртом классе допускается в записи числа писать имена числительные полностью. Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без про-пуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Вариативность выполнения работ фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например: 1 – вариант. 1 – в. 2 – вариант. 2 – в. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Но-мер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи). Например: Упражнение 14. Все подчёркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Исправление ошибок учащимися в тетради производится аккуратно чернилами (шариковой ручкой). Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

Оформление письменных работ по математике

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

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей клетке пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем четыре клетки вправо, пишем на пятой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номера заданий с начала строки, отступив слева по горизонтали одну клетку. Это позволяет чётко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной и домашней работ.

Слово «Задача» не пишем, а только указываем её номер с начала строки слева, отступив 1 клеточку.