

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велодан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20 а. Тел. (82151) 3-91-11. [E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru](mailto:gimn6-vorkuta@yandex.ru)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
31.12.2013 № 690

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении тетрадей в начальной школе
(новая редакция)

2013
г. Воркута

1. Количество и назначение тетрадей

1.1. Положение о ведении тетрадей в начальной школе устанавливает единые требования к наличию тетрадей и их оформлению по отдельным дисциплинам на уровне начального общего образования в МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты.

1.2. Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой. По отдельным предметам существуют тетради на печатной основе. Не зависимо от наличия тетрадей на печатной основе, является обязательным, начиная со 2 класса, наличие двух рабочих тетрадей и одной тетради для контрольных (проверочных) работ по русскому языку и математике у каждого ученика.

2. Оформление обложки тетради

Тетрадь для (контрольных) работ по (наименование предмета в дательном падеже) ученика(цы) _____ класса _____ МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты фамилия и имя учащегося в родительном падеже)

3. Оформление письменных работ (общие положения)

3.1. В рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического навыка.

3.2. Все записи должны вестись аккуратным почерком.

3.3. Упражнения по чистописанию выполняются в рабочей тетради. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, слогов и т.д. В 3-4 классах учитель строит работу, ориентируясь на проблемы в написании букв и их элементов, которые возникают у учащегося.

3.4. Отметка за работу выставляется ручкой красного цвета на следующей после работы строке. В начальной школе учитель проводит ежедневную проверку тетрадей.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. Между работами делается пропуск в две рабочие строки. Внутри работы пропусков нет.

4.2. Новый этап работы выполняется с красной строки. При оформлении красной строки учащиеся делают отступ вправо.

4.3. Дата записывается по центру рабочей 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, во втором и третьем классах дату записывают учащиеся цифрами и месяц. В четвертом классе учащиеся записывают дату именем числительным полностью.

4.4. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками».

4.5. Запись слова «упражнение» в классной работе необязательна. Она делается на усмотрение учителя. В домашней работе учащиеся перед началом работы пишут слово «Упражнение» Данная запись выполняется по центру рабочей строки.

4.6. Записи ведутся до конца строки, используя перенос слов. Недопустимы не обоснованные пустые места в конце строки, записи на полях.

4.7. Подчеркивание букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, указание связи между словами в предложении, построение схем, надписи над словами учащиеся выполняют простым карандашом или зеленой пастой. Ударение над словами ставится ручкой.

4.8. Неправильно написанное слово должно быть зачеркнуто прямой чертой карандашом, неправильно написанная буква - вертикальной наклонной линией.

4.9. Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом.

4.10. Работа над ошибками в первом классе оформляется учителем, во втором – четвертом классах – обучающимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

5. Оформление письменных работ по математике

5.1. Между работами делается пропуск в четыре полные клетки (в пятой записывается дата). Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страница и одной клетки от верхнего края листа.

5.2. Запись даты производится цифрами, а название месяца прописью по центру строки. В первом классе дату записывает учитель или ученик (возможен сокращенный

вариант записи – 6 янв.). В 4 классе допустима запись даты на полях – 01.09.12 (без буквы «г»).

5.3. Вид работы записывается с пропуском одной клетки вниз.

5.4. Номер задания записывается посередине строки - №. Расстояние между заданиями – 3 клетки.

5.5. Оформление текстовых задач:

- краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме (таблица, схема, словесная краткая запись и пр.). Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом. Краткая запись не должна быть громоздкой, не должна содержать решения задачи. В краткой записи должны быть отражены все числовые данные задачи, искомое, взаимоотношение между величинами;

- между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка;

- решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

- ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как: см, кг, м и т.д. в ответе записываются кратко.

6. Оформление математических выражений и равенств

- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делается отступ вправо в три клетки (пишем в четвертой);

- при вычислении сложных выражений с несколькими математическими действиями под знаком. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения. Если выражение содержит устные вычисления, то допустимы фиксация промежуточных ответов над знаком математического действия в выражении;

- при выполнении письменных вычислений (в столбик) подчеркивание производится ручкой без линейки;

- оформление решения выражения с переменной:

$$a + 3, \text{ если } a = 5, \text{ то } 5 + 3 = 8$$

$a + 3$, если $a = 6$, то $6 + 3 = 9$

7. Оформление уравнения

- Решение уравнения записывается в столбик;
- вычисления проводятся справа на свободных клетках;
- проверка найденного значения неизвестного проводится устно или письменно по усмотрению учителя. Записывается ответ.

8. Оформление геометрической задачи

- Чертеж геометрических фигур выполняется простым карандашом при помощи чертежных инструментов (линейка, угольник, циркуль и т.д.), обозначаются вершины, точки и пр. ручкой латинскими буквами;
- решение геометрической задачи записывается следующим образом:

$$P = (a + b) * 2$$

$$P = (3 + 5) * 2 = 16 \text{ (см)}$$

Ответ: 16 см периметр прямоугольника

$$S = a * b$$

$$S = 3 * 5 = 15 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: 15 см² площадь прямоугольника