

1. **Оформление надписей на обложке тетрадей**

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель. Тетради учащихся для 2 – 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

***Образец:***

***Тетрадь №1 ( №2)***

***для работ по математике (русскому языку)***

***ученика (цы) 1 класса «А»***

***Иванова Олега.***

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

***Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.***

1. **Оформление письменных работ по русскому языку**

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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

Каждый вид работы выполняется с **красной строки.**  Соблюдения красной строки требуется с первого класса.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку обязательна.

 В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками, *например,* *1 мая.*

 С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью, *например,* *первое мая.*

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) и оформляется как предложение, например:

 *Классная работа.*

 *Домашняя работа.*

 *Работа над ошибками.*

**При оформлении классной работы** необходима запись числа, названия работы и темы.

**При оформлении домашней работы** необходима запись названия вида работы:

*Упражнение №…*

Не допускается сокращение слова *«упражнение»*.

В классной работе слово *«упражнение»* можно не писать.

 Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи), *например, 1вариант.*

При оформлении сочинения необходима запись *«Классное сочинение»* или *«Домашнее сочинение»*.

При оформлении изложений необходима запись *«Сжатое изложение»* или *«Изложение»*.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся,** например: *Ветер*

*восток*

*песок*

 При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, например:

 *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные, например:

глухой - глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв.;

существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол-гл., предлог - пр.;

мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср.р.;

прошедшее время - прош., настоящее время-наст., будущее время - буд.;

единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.).

**Исправление ошибок слабовидящими обучающимися.**

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

***Не допускается****:* перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове.

**Исправление ошибок учителем.**

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися в контрольных, творческих работах выносятся учителем на поля:

орфографическая ошибка – «палочкой»;

пунктуационная ошибка – «птичкой»;

грамматическая ошибка – буквой «Г»;

речевая ошибка – буквой «Р»;

логическая ошибка – буквой «Л»;

фактическая ошибка – «Ф».

 Ошибки, допущенные в различных видах разбора грамматического задания: знак **х** «крестик».

**Отметка за работу** ставится справа, высотой в рабочую строку красной ручкой. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

В контрольных и творческих тетрадях после диктантов, сочинений и изложений ведется подсчет ошибок. Первыми указываются орфографические ошибки, вторыми пунктуационные, *например: 2-3.*

Каждая группа ошибок (грамматические, речевые, фактические, логические) указываются отдельно, *например, Р-2.*

**Периодичность и сроки проверки тетрадей**.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

Изложения проверяются через 2-3 дня после проведения, сочинение – через неделю.

**Работа над ошибками.**

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку, проводится систематически.

Слова *«Работа над ошибками»* пишутся на следующей строке после отметки.

Исправлять ошибки нужно следующим образом: выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило.

1. **Оформление письменных работ по математике**

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Между классной и домашней работой необходимо пропускать 4 клетки**,** между заданиями – 2 клетки.

Слабовидящие обучающиеся ведут запись, делая отступы от всех краев страницы по 2 клетки.

Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток**.**

**При оформлении классной работы** необходима:

запись даты: число записывается арабскими цифрами, месяц – прописью;

запись названия работы: *«Классная работа».*

Номер задания и /или вид задания записывается посередине строки: №100 или Задача №100.

В классной работе допускается оформление задания без указания его номера.

На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.

**При оформлении домашней работы** необходимо указать название работы и номер задания:

*«Домашняя работа»*

*№100*

Запись задания на дом в классах слабовидящих делается в дневнике. ***Не допускается*** запись задания в тетради, в том числе на полях.

**Исправление ошибок слабовидящими обучающимися.**

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

***Не допускается****:* перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильный ответ поверх неверной записи; использовать корректор.

**Исправление ошибок учителем.**

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися в контрольных работах выносятся учителем на поля. Наличие любой ошибки отмечается с помощью вертикальной черты (палочки) на полях в соответствующей строке.

**Периодичность и сроки проверки тетрадей**.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

**Работа над ошибками.**

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной ошибки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

В «рабочей тетради» работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

**Отметка за работу** ставится справа.

**Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий.**

При **оформлении примера на «порядок действий»** каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой.

При **записи решения задачи** после каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

**Запись ответа** к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся** (**мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.).**

 При **решении задачи по действиям или выражением** не являются обязательными краткая запись условий и пояснения к действиям.

При **записи решений уравнения** необходимо указать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение).

Запись ответа обязательна.

При записи решения системы уравнений запись ответа обязательна.

При **проведении терминологического диктанта** указывается вид работы *«терминологический диктант».* Слова записываются через запятую. Допустима запись слов в столбик (без нумерации) для возможного исправления рядом с ошибочно написанным словом.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вводится с момента подписания.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Срок действия данного Положения - без ограничения.