

Единый орфографический режим в МКОУ Богучанская школа № 2

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МКОУ Богучанской школы № 2, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ, обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в школе.

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.5. Учителю необходимо следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Единый орфографический режим по предметам математического цикла

1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- математика - 2 рабочие тетради;
- алгебра - 2 рабочие тетради (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя);
- геометрия - 2 рабочие тетради (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя);
- Вероятность и статистика - 2 рабочие тетради (тетрадь для самостоятельных, практических работ на усмотрение учителя);
- 1 тетрадь для контрольных работ (в 7-11 классах одна общая тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии)

2. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по алгебре, для контрольных работ);

Пример подписи тетради по математике (рабочая тетрадь):

Тетрадь
для работ по математике
ученика (цы) 8 Б класса
Богучанской школы № 2
Ивановой Марии

Пример подписи тетради по математике (тетрадь для контрольных работ):

Тетрадь
для контрольных работ по
математике
ученика (цы) 8 Б класса
Богучанской школы № 2
Ивановой Марии

- в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа №* __
- учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7- 11 классах;
- тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид;
- при выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях;
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях в тетрадях по математике в 5-11 классах;
- на каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему и вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, и т.д.);
- при выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса; все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать на полях.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
- учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

3. Порядок проверки письменных работ

Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются и оцениваются:

- в 5,6 классах — после каждого урока у всех учеников (классные работы в 5 классах проверяются в течение первого полугодия);
- в 7-11 классах — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

Все виды самостоятельных и контрольных работ по предметам проверяются и оцениваются у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется к следующему (или через урок) уроку.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ у учащихся 5— 11 классов учитель отмечает допущенную ошибку, на свое усмотрение может указать на характер ошибки.

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4. Типы ошибок

Арифметическая ошибка (любая ошибка при выполнении арифметических действий с числами, за исключением применения неверных геометрических и алгебраических формул);

- Алгебраическая ошибка: неверное применение фактов и формул;
- Логическая ошибка (нарушение алгоритма решения): ошибка в логике решения задачи;
- Другая ошибка: ошибка, специфичная (указанная) только при решении этого задания.

Единый орфографический режим по предметам филологического цикла

1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

1. по русскому языку в 5-11-х классах:

- две рабочие тетради и две для проверочных письменных работ;
- одна для написания изложений и сочинений (для работ по развитию речи), вторая для контрольных работ.

В тетради для работ по развитию речи выполняются контрольные изложения и сочинения, в тетради для контрольных работ – контрольные диктанты, тесты и другие контрольные работы.

2. по литературе в 5-11 классах:

- одна рабочая тетрадь и тетрадь для написания творческих работ.
- Для контрольных работ по русскому языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

2. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Ведение тетрадей по русскому языку и литературе учащимися школы с 5 по 11 класс является обязательным. Тетради должны быть чистыми, аккуратно подписаны, с полями и в обложке. Писать аккуратным почерком синей ручкой, не допускать неразборчивого написания. Тетрадей по русскому языку должно быть две - одна сдаётся на проверку, вторая остаётся на руках. Тетрадь должна быть в линейку и не толще 18 листов. Необходимо соблюдать поля с внешней стороны, то есть не писать на полях; соблюдать красную строку (делать отступ). Если в конце страницы после даты и наименования работы не помещается хотя бы одна строчка текста, пропустить строку и перейти на новую страницу. Между датой, заголовком, наименованием вида работы и текстом строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по литературе – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). Верхняя строчка на странице не пропускается. Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки. Ошибки учащийся исправляет только ручкой. Все перечеркивания выполнять синей пастой. Пользоваться «штрихом» нельзя. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной

линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки. На обложке указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, литературе, развитию речи), класс, номер и местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика (цы) 8 Б класса
Богучанской школы № 2
Ивановой Марии

Указывать дату выполнения работы цифрами на полях в тетрадях по литературе (например, 10.09.2008.) В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, первое сентября.). Запись в тетради выглядит следующим образом (5-9 кл):

Двадцать первое ноября.
Классная работа.
Имя существительное как часть речи.

В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п., Р.п.). Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I спр., II спр.). Род существительных обозначается маленькими буквами (м.р.).

3. Порядок проверки письменных работ

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку, проверяются:

- в 5-м классе и 1-м полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех учеников;
- во 2-м полугодии 6-го класса и 7-9-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых учащихся, у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты в 5-11-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5-11-х классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через 10 дней.

По русскому языку и литературе проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения

изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти;
- в конце полугодия.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

4. Типы ошибок

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; в тетрадях слабых учеников зачёркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачёркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;
- на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;
- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы. Первая оценка ставится за содержание и речь. Перед ней записывается число ошибок в содержании и число речевых недочётов. Перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. В целом запись будет выглядеть так:

0-2 «4»

3-3-1 «3»

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляться по усмотрению учителя. Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по

усмотрению учителя. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

**Единый орфографический режим по предметам
естественно-научного и общественного цикла**

1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, практических, лабораторных и контрольных работ определяется следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Химия	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для практических работ (18 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов)	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для практических работ (18 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов)
География	1 рабочая тетрадь (48 листов) для 5-6 кл. 1 рабочая тетрадь (48 листов) для 7 кл. 1 рабочая тетрадь (48 листов) для 8-9 кл. контурная карта тетрадь для контрольных работ (18 листов) для 5-9 классов	1 рабочая тетрадь (48 листов) для 10-11 класса контурная карта
Биология	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для лабораторных работ (18 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов)	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для лабораторных работ (18 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов)
Физика	1 рабочая тетрадь (48 листов в клетку) 1 тетрадь для лабораторных работ (12-18 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (12-18 листов)	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для практических работ (12-18 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (12-18 листов)
История	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов) на усмотрение учителя контурная карта	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов) на усмотрение учителя контурная карта
Обществознание	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов) на усмотрение учителя	1 рабочая тетрадь (48 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (18 листов) на усмотрение учителя
ОБЗР	1 рабочая тетрадь (48 листов) для 8-9 кл.	1 рабочая тетрадь (48 листов) для 10-11 кл.
ОДНКНР	1 рабочая тетрадь (18 листов)	

Технология	1 рабочая тетрадь (18 - 24 листа)	
Индивидуальный проект		1 рабочая тетрадь (18 листов) для 10 кл.

Для выполнения работ, построения графиков, диаграмм, заполнению таблиц и т.д. все тетради должны быть в клетку.

2. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по предмету, для контрольных работ);

Пример подписи тетради по предметам естественно-научного и общественного цикла (рабочая тетрадь):

Тетрадь
для работ по *предмет*
ученика (цы) 8 Б класса
Богучанской школы № 2
Ивановой Марии

Пример подписи тетради по предметам естественно-научного и общественного цикла (тетрадь для контрольных и лабораторных работ):

Тетрадь
для контрольных/лабораторных работ по
предмет
ученика (цы) 8 Б класса
Богучанской школы № 2
Ивановой Марии

- в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа №* __
- тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид;
- при выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях;
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях в тетрадях;
- на каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему и вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, и т.д.);
- при выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задания, вопроса; все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать на полях.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
- учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, допускается использование маркеров для выделения терминов, тем.

3. Порядок проверки письменных работ

Практические, лабораторные и контрольные работы проверяются к следующему уроку. Домашние работы проверяются выборочно, по усмотрению учителя. Один раз в четверть проверяется ведение тетрадей у всех учащихся. Оценка за ведение тетради выставляется в журнал по усмотрению учителя. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется администрацией школы, руководителями методических объединений в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Единый орфографический режим по английскому языку

1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- Две тетради в клетку или линию для упражнений.
- Рабочие тетради (Work book или Activity book), соответствующие УМК.

2. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Тетради подписываются на языке, который изучается. Тетради подписываются учеником (в начальной школе с 3-го класса), только синим либо фиолетовым цветом. По английскому языку только во 2 классе подписывает учитель.

Образец:
English
Form
(Name) (Surname)

Дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 2-го класса, а также указывается вид работы.

Между датой и заглавием, видом работы, а также заглавием текстов в тетрадях по иностранному языку строку не пропускать.

Образец:

September, 1 Classwork. Ex.1, p.2	September, 2 Homework. Ex.3, p.4
---	--

С 4-го класса в написании даты добавляется день недели, а числительное может быть заменено на порядковое с целью тренировки написания порядковых числительных.

Образец: Monday, the first of September.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы и оценивается на усмотрение учителя.

Пропустив две строки от работы, посередине пишется слово "Corrections".

Далее выполняется работа следующим образом:

Если допущена фонетическая ошибка, то прописывается верно только слово, но до конца строки.

Если допущена грамматическая ошибка, то верно переписывается целое предложение.

Рекомендуется проводить подобную работу систематически вплоть до 8 класса, при необходимости, и дольше.

1. Обозначение ошибок в тетради:

Gr. - грамматическая

Lex. - лексическая

w. o. – порядок слов
pгep. – предлоги
art. – артикль

3. Порядок проверки письменных работ

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся в течение 2 дней;
- грамматические контрольные работы в течение трёх дней;
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 7 дней, а в 10-11 классах не более, чем через 2 недели.

Единый орфографический режим в начальной школе

Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом (Приложение 1). Учителю следует прописывать 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 поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная,
- домашняя,
- работа по совершенствованию каллиграфического навыка,
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с **самой верхней строки**, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. **Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.**

Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) ____ класса ____ Богучанской школы № 2 с. Богучаны Ф.И.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
---	---

Например,

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 1 класса В Богучанской школы № 2 с. Богучаны</i>	
--	--

Тетради обучающихся для 1-2 классов подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) с 3 класса. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 4 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября), без точки. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

Например,

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

3. Оформление письменных работ по русскому языку

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – по необходимости определяет сам учитель. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется ручкой нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются карандашом тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название.

Например,

Вариант 1.

Диктант.

В тайге.

Слово *Упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)

Упр.234 (2 кл.)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например,
ветер

восток

песок

При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,
Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р., средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

4. Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой). Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка. В тетрадях отмечаются номер заданий на полях. Например № 5

Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям;

по действиям с записью;

по действиям с записью вопроса;

выражением;

уравнением

Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;

- записать окончательное значение выражения.

Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: *675, 564, на78, в7раз.*