

ИНСТРУКЦИЯ по ведению тетрадей обучающихся

1. Общие требования

- 1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Цель данной инструкции: воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка.
- 1.3. Задачи инструкции:
 - приведение оформления письменных работ к единым нормам;
 - развитие навыка самоконтроля, аккуратности у обучающихся, воспитанников.

2. Требования к ведению тетрадей обучающимся

- 2.1. Все классные и домашние работы обучающихся, воспитанников проверяются учителем в обязательном порядке и ежедневно.
- 2.2. В течение учебного года обучающиеся ведут две рабочие тетради.
- 2.3. Тетради для словарей, развитию речи, по устным предметам заводится обучающимся по дополнительному требованию учителя.
- 2.4. Тетрадь для контрольных работ вводится со 2-го класса.

2.5. Работа над ошибками проводится в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

3. Требования к оформлению надписей на обложках ученических тетрадей

3.1. Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители.

3.2. Тетради обучающихся для 2–9-х классов подписывают сами дети под контролем учителей и родителей.

3.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая включает в себя минимальный объем основной информации (см. таблицу).

Следует	Примечание
<p><i>для работ по письму и развитию речи ученика 6 класса школы-интерната № 5</i></p> <p><i>Ивановой Ольги</i></p>	<p>Предлог «по» пишется на той же строке где наименование предмета</p> <p>Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.</p> <p>Фамилию пишется на первом месте, а затем - полное имя</p>

4. Требования к оформлению письменных работ по математике

4.1. В первом классе в первом полугодии дата работ не пишется.

4.2. Со второго полугодия первого класса до конца 3 класса запись даты производится цифрами, название месяца – прописью по центру строки (6 сентября), на следующей строке осуществляется запись «Домашняя (Классная) работа».

4.3. В четвертом классе дата пишется на полях цифрами (06.09.13). Число на полях пишется на той же строчке, где и запись «Домашняя (Классная) работа».

- 4.4. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (запись начинается на пятой клетке).
- 4.5. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке).
- 4.6. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступ 3 клетки вправо (на четвертой).
- 4.7. Номер задания записывается на середине строки либо на полях.
- 4.8. На поля следует отводиться четыре клетки. При отсутствии полей они проводятся простым карандашом.
- 4.9. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.
- 4.10. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

I вариант.(I в.)
II вариант.(II в.)

- 4.11. Запись слов числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи – простым карандашом.
- 4.12. Краткая запись должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и не содержать решения.
- 4.13. Ответ в задачах записывается в соответствии с вопросом.
- 4.14. Возможно применение общепринятых сокращения, таких как: см, кг, м и т.д..
- 4.15. Чертеж в геометрической задаче при необходимости выполняется справа простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным в пропорции.

4.16. Буквенное «имя» фигуры записывается заглавными печатными буквами латинского алфавита, начиная с левого нижнего угла по часовой стрелке.

4.17. Возможны варианты записи вопроса задачи

<i>Найти: P_{\square}.</i>	<i>под чертой указывать искомую величину ($P_{\square}ABCD - ?$).</i>
---	--

4.18. В решении записывается формула, затем в нее подставляются числовые данные.

5. Требования к оформлению письменных работ по письму и развитию речи

5.1. После записи «Классная (Домашняя) работа» необходимо отступить две строчки (запись на третьей).

5.2. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

5.3. В ходе всей работы строки не пропускаются. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

5.4. Справа запись проводится до конца строки. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

5.5. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки.

5.6. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты не ведется.

5.7. Во 2,3 классах обозначается выполнение работы следующим образом:

1 декабря.

Классная работа.

- 5.8. С 4-ого класса в записи числа записываются имена числительные прописью.

Пятнадцатое апреля.

- 5.9. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

- 5.10. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях краткая запись).

I вариант.(I в.)

II вариант.(II в.)

- 5.11. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Упражнение 14.(Упр. 14.)

- 5.12. Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе

выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

- 5.13. Сроки перехода обучающихся на работу в тетради в широкую линейку в 3-м классе определяет учитель.
- 5.14. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.
- 5.15. При оформлении словосочетаний допускается традиционная форма и форма, вытекающая из требований программы для 5-го класса.
- 5.16. Название работы записывается после вида работы, строкой ниже.

Диктант

Ранняя весна.

- 5.17. Текст каждой новой работы должна начинаться с красной строки.
- 5.18. С 1 по 9 классы обязательна каллиграфическая работа.
- 5.19. Работа над ошибками: во втором – четвертом классах оформляется обучающимися самостоятельно. Ежедневная работа над ошибками представляет собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

6. Требования к выполнению записей в тетради учителем

- 6.1. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
- 6.2. Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивается косой линией.

- 6.3. Часть слова, слово, предложение подчеркивается тонкой горизонтальной линией.
- 6.4. Вместо зачеркнутого неверного выражения надписывается правильная информация (нужные буквы, слова, цифры, предложения).
- 6.5. Запрещается заключать неверные написания в скобки.