АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**ПРИНЯТО**

**Решением**
**педагогического совета**
**Протокол № 2022-08-29/01**
**от 29 августа 2022г.**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Генеральный директор**
**АНО СОШ «Академическая гимназия»**

_____ /*С.Е.Хмельницкий*/

**Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022**

Автономная Некоммерческая Организация
Средняя Общеобразовательная школа
«Академическая гимназия»

# Положение

о порядке оформления письменных работ

**Москва**
**2022**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**ПРИНЯТО**
**Решением педагогического совета**
**Протокол № 2022-08-29/01**
**от 29 августа 2022г.**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Генеральный директор**
**АНО СОШ «Академическая гимназия»**
_____/*С.Е.Хмельницкий*/

**Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022**

# Положение о порядке оформления письменных работ учащимися

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ об образовании, уставом школы и регламентирует осуществление ВШК.

Положение разработано для улучшения качества контроля обученности и с целью развития адаптивных качеств учащихся, а также для реализации принципов преемственности в обучении учащихся первой ступени образования при переходе из одного класса в другой и при переходе на каждую новую ступень образования.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются важнейшей частью образовательного процесса, так как:

а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;

б) воспитывают уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;

в) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;

г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

I. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого человека:

- 2 рабочие тетради по русскому языку;
- 2 рабочиететради по математике;
- по 1 тетради для контрольных работ по русскому языку и математике. Все работы должны выполняться шариковой (не гелевой) ручкой с темно-синей пастой.

Все исправления осуществлять аккуратно ручкой, не использовать корректор (штрих).

II. Оформление надписей- на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся для 1 го класса подписывает учитель.

Тетради учащихся для 2- 11-х классов подписывают учащиеся по образцу.

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

| | |
|---|---|
| Тетрадь<br>Для *работ*<br>*по математике*<br>ученика *4* класса *А*<br>*АНО СОШ «Академическая гимназия»*<br>*Иванова*<br>*Петра* | Тетрадь<br>Для *контрольных работ*<br>*по математике*<br>ученика *4* класса *А*<br>*АНО СОШ «Академическая гимназия»*<br>*Иванова*<br>*Петра* |

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, необходимо делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Помимо темно-синей ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш и зеленую ручку.

Проверка контрольных работ и возвращение их учащимся с результатами осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом копий этих работ.

Все классные и домашние работы учащихся проверяются и оцениваются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

<u>III. Оформление письменных работ по математике и русскому языку Общие положения</u>

Все записи в тетрадях с 1 по 4 классы следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

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 (подчеркивать неправильные соединения, исправлять и прописывать образцы данных соединений на полях и на отдельной строке).

Учителю также необходимо исправлять неправильные написания соединений букв, букв и цифр в классных и домашних работах.

Работа над каллиграфией ведется в индивидуальном порядке, т.е. учитель прописывает элементы букв, буквы и цифры в каждой отдельно взятой тетради.

Переход учащихся на письмо в тетради в широкую линейку определяет зам. директора по начальной школе. При этом он руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. В 5-11 классах учителя обязаны поддерживать отработанные навыки аккуратного и четкого письма в соответствии с орфографическим режимом для каждой возрастной категории детей.

<u>IV Оформление письменных работ в тетрадях по русскому языку</u>

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

Примечание: если до конца страницы остается 3-4 строки, то число и вид работы следует писать на следующей странице.

При оформлении красной строки надо отступить вправо не менее 2 пальцев (2 см).

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

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

строку.

Слева, при оформлении каждой строки, отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Справа дописывать до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учить переносить слова по правилам русского языка. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты при написании работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.

Например:
1 декаб.
15 апр.
4 мая.

Во 2-3 классе запись даты работы осуществляется в виде числа и названия месяца полностью.

Например:
1 декабря.
15 апреля.
4 мая.

С 4 класса число и название месяца записывается словами.

Например:
Первое декабря.
Пятнадцатое апреля.
Четвертое мая.

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

Например:
Классная
работа.
Домашняя
работа.
Самостоятельная
работа.
Контрольная
работа. Работа над
ошибками.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке (на этапе формирования умения, навыка). 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.

При отработанном умении и сформированном навыке и во время выполнения тематических и рубежных контрольных работ следует выполнять подчеркивания и выделение орфограмм и морфем зеленой ручкой.

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 обозначать эти морфемы простым карандашом (зеленой ручкой) надлежит более точно.

В грамматических заданиях вопрос пишется перед частями
речи . Например:
*(какой?) красивый, (что?) тетрадь, (что делает?)рисует*

Номера всех упражнений взятых из учебника и выполняемых в тетрадях,

необходимо обязательно указывать по центру строки.

Например:

Упр. 14

В 1-4-х классах в контрольных тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже - ее название.

Например

(вид):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название)

Пушок.

В

тайге.

Ранняя весна.

Грамматическое задание выполняется на следующей строке после текста диктанта

Например:

*Задания:*

1) *вол-на, ко-за, ру-ка*
2) Весной на деревьях появляются зеленые листочки.

<u>V Оформление письменных работ в тетрадях по математике</u>

После каждой классной (домашней) работы следует отступать 4 клеточки (пишем на пятой).

Примечание: если до конца страницы остается 6-8 клеток, то число и вид работы следует писать на новой странице.

Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии 1 клетку (от края не более 5 мм).

Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по математике на новой странице следует писать с самой верхней клетки, дописывать до конца страницы, включая последнюю клетку.

В тетрадях по математике число пишется с 11 клетки слева.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

Запись *Домашняя (Классная ) работа* пишется с 6 клетки слева. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки вниз (на третьей клетке пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем

3 клетки вправо от конца длинного примера предшествующего столбика, пишем на четвертой.

Номера всех упражнений, взятых из учебника и выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать по центру строки с 11 клетки слева (отсчитывая влево).

Например:

№ 14

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.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление). Роль операции с простым карандашом остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

Если при написании ответа задачи или пояснения к действию не хватило одной строки, то следующее слово пишется с самого начала новой строки.

а) Оформление задач:

- допускается любая форма краткой записи задач (чертеж, таблица, схема,рисунок), также полное ее отсутствие;
- если задача решается по действиям, то обязательно написание пояснения ккаждому действию.

Например:

1) 50-15=35 (к.) -
стояло на второй
полке 2)
35+50=85 (к.)

Ответ: 85 книг стояло на двух полках.

- форма записи решения задачи любая, в последнем действиипояснение не пишется;
- ответ пишется полностью *{Ответ: 85 книг стояло на двух полках.).*

б) Оформление уравнений:

x + 5 = 25 x =
25-5 x = 20
20 + 5 = 25 25 =
25 Ответ: 25

в) Оформление геометрических заданий.

В геометрических чертежах концы отрезков и вершиныгеометрич

Все чертежи выполняются остро отточенным карандашом, а записи делаютсяручкой.

Чертеж выполняется, если в условии задачи это оговорено, впротивном с

Во 2-11-х классах в тетрадях для контрольных работ по математикесловосочетание «Контрольная работа» не пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется двумя клетками ниже записичисла с 11 клетки слева направо. Например:
В. 2

В 5-11 классах учителя – предметники должны знать требования к оформлениюписьменных работ в начальной школе и сохранять, развивать навыки правильного оформления.

Контроль за выполнением требований данного положения осуществляется заместителем директора по начальной школе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01B04675005EAF7BBF4770FF2C569786D1
Владелец: ХМЕЛЬНИЦКИЙ СТАНИСЛАВ ЕВГЕНЬЕВИЧ
Действителен: с 01.12.2022 до 01.03.2024