**Рекомендации по работе с тетрадями при выполнении единого орфографического режима в начальной школе.**

*Данные рекомендации по организации ведения тетра­дей в начальной школе призваны напомнить учителям основные принципы работы с ними.*

С первых недель обучения в 1-м классе у младших школьников должны быть выработаны нормы письма, которые принято называть **орфографическим режимом.**

Все тетради, используемые учителями начальных классов для обучения младших школьников, можно подразделить на несколько групп в зависимо­сти от учебного предмета начального общего образования, видов работ, вы­полняемых в них, способа организации учебного процесса и других прин­ципов.

В зависимости от учебного предмета тетради можно разделить на следую­щие виды:

* тетрадь для обучения грамоте (в т. ч. пропись);
* тетради для работ по русскому языку, литературному чтению, математике, окружающему миру, информатике, иностранному языку, музыке;
* тетрадь (пособие) для работ по технологии;
* тетрадь (альбом) для работ по изобразительному искусству;
* тетрадь по музыке (нотная тетрадь и тетрадь для записей).

Не рекомендуется перегружать учащихся дополнительными тетрадями, та­кими как тетрадь для проектных работ, тетрадь для записей, тетрадь на печатной основе по предмету и т. п.

В зависимости от работ, выполняемых в тетрадях, их можно разделить на следующие виды: рабочие тетради, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради дополнительного назначения.

Рассмотрим каждый из этих видов тетрадей более подробно.

**Рабочие тетради.** Используются на уроке при выполнении текущей класс­ной работы по подготовке к изучению нового материала, при изучении ново­го материала, при повторении, закреплении, выполнении самостоятельных и проверочных работ, при выполнении домашних работ. По математике и рус­скому языку рабочих тетрадей, как правило, по две. Это необходимо для регу­лярной и своевременной проверки учителем всех видов работ. Не является обязательным пронумеровывать тетради № 1 и № 2, т. к. это может вносить неразбериху в учебную деятельность тех детей, которые отсутствовали в шко­ле и не осуществили смену тетрадей, т. е. номеров.

Контроль за ведением тетрадей, выполнением работ и оценка их качества осуществляется учителем **каждый учебный день**.

Наиболее эффективным является смена тетрадей в конце урока. Учащийся, приступая к выполнению домашнего задания, просматривает оцененную учи­телем предыдущую классную работу и предыдущую домашнюю работу и вы­полняет работу над ошибками по памятке. Если учителю необходимо устано­вить логическую, методическую связь между работой в классе и работой дома, то смена тетрадей может осуществляться в начале урока или может быть от­срочена на один день.

**Тетради для контрольных работ.** Используются только во 2-4-х классах для выполнения запланированных контрольных работ. Число контрольных работ (контрольных диктантов) строго соответствует рабочей программе учебного предмета, курса. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются к следующему уроку. Изложения и сочинения в начальной школе проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня. Контрольные работы как в календарно-тематическом планировании, так и в самой тетради должны быть пронумерованы. Тогда после за­писи даты выполнения работы следует ука­зывать номер контрольной работы. Напри­мер:

*29 октября. Контрольная работа 2.*

Если речь идет об учебном предмете «Рус­ский язык», то такую же запись следует вы­полнять и при написании диктанта. Например:

*Первое декабря. Контрольный диктант 3.*

Рекомендуется с первого класса прививать учащимся бережное отношение к тетрадям. Рабочие, контрольные тетради и тетради для твор­ческих работ должны быть в прозрачных обложках, при переносе в портфеле должны находиться в специальных папках для тетрадей или приспособленных для этих целей отделениях школьных портфелей и рюкзаков.

Не рекомендуется в начальной школе заводить тетради для **контрольных работ** по литературному чтению, окружающему миру, если такие тетради не включены в перечень печатных учебных пособий используемого УМК.

Контрольные словарные и контрольные математические диктанты выпол­няются в тетрадях для контрольных работ. Приведем пример соответствую­щей записи в тетради:

*Первое декабря.*

*Контрольный словарный диктант 2.*

Количество словарных и математических диктантов, контрольных словар­ных и контрольных математических диктантов определяет учитель, исходя из нормы, установленной школьным методическим объединением учителей начальной школы (далее - МО).

Тренировочных математических диктантов (предупредительных, объяснительных, самостоятельных) может быть сколько угодно много. Диагностические работы, включенные в перечень инструментов для опре­деления достижения планируемых результатов освоения учащимися основ­ной образовательной программы начального общего образования (далее - ООП), по решению администрации общеобразовательной организации (далее - ОО) могут быть запланированы в режиме контрольных работ и выполняться в тетради для контрольных работ или на отдельных листах бумаги.

**Тетради для творческих работ.** Данный вид тетрадей используется во 2-4-м классах. В 1-м классе в курсе русского языка все творческие работы выполня­ются в рабочих тетрадях. Тетради предназначены для написания всех видов изложений, сочинений, мини-сочинений, эссе, творческих диктантов. Кроме того, в этих тетрадях возможно выполнение работ по подготовке к сочине­ниям, т. е. составление и запись эпиграфов, лексики и предложений по теме сочинения с последующим их использованием непосредственно на уроке написания сочинения. Изложения всех видов являются обучающими, за ис­ключением контрольных изложений в 4-м классе. Запись в тетради следует выполнять следующим образом:

*Первое декабря.*

*Изложение.*

*Случай в лесу.*

Не следует указывать в тетради вид изложения (изложение по плану, зри­тельное изложение, слуховое изложение, изложение с элементами сочинения, коллективное изложение (1-2-е классы) и др.) или сочинения (сочинение-опи­сание, сочинение-рассуждение, сочинение по прочитанному произведению, сочинение по наблюдениям, сочинение по материалам экскурсии и др.). Эта информация является методической и находит отражение в рабочей програм­ме учебного предмета и в классном журнале.

**Тетради дополнительного назначения.** К ним относятся тетради, пред­назначенные для отдельных видов учебной деятельности по предметам на­чального общего образования. Каждая ОО, каждый педагог вправе самостоя­тельно определять перечень таких тетрадей, но при условии «неперегрузки» учащихся тетрадями и пособиями.

К тетрадям дополнительного назначения можно отнести:

* черновики для работ по учебным предметам;
* тетрадь для печатания в период обучения грамоте;
* «тетрадочка» для записи информации в 1-м классе (отсутствуют дневники);
* тетрадь для сбора информации при подготовке к сочинению и др.

В зависимости от способа организации образовательного процесса тетра­ди можно разделить на следующие виды: обычные тетради классического об­разца, тетради на печатной основе.

**Обычные тетради классического образца.** Все тетради приобретаются индивидуально или коллективно по обоюдному желанию учителя и всех ро­дителей учащихся. Цвет обложки тетради и тип бумаги не являются обязатель­ным основанием для выбора тетрадей, т. е. учитель не может требовать от учащихся и их родителей определенного цвета обложки тетради или опреде­ленного типа бумаги, из которой изготовлены страницы тетради.

Вид строки в тетради по русскому языку (узкая, широкая, с косой направ­ляющей) устанавливается учителем на определенный срок и заранее сообща­ется родителям для своевременного приобретения тетрадей. Смена тетрадей с узкой строки на широкую может происходить индивидуально в зависимо­сти от личных достижений учащихся или в соответствии с замыслом автора УМК, но в любом случае не должна идти ученикам во вред.

Все тетради подписываются установленным образом. Не является обяза­тельным дополнительное оформление обложки тетради в виде наклеенного стикера или белого листа бумаги. Достаточно правильно выполнить подпись тетради. Имя и фамилия учащегося записываются в родительном падеже, имя указывается полное (Александр, Мария и т. д.).

В 1-м классе первые тетради **подписывает учитель**, демонстрируя тем са­мым образец подписи. Далее эту функцию выполняют родители, и с опреде­ленного момента, установленного учителем, эта роль переходит учащимся. Возможно, осуществлять передачу права подписи тетради постепенно, в зави­симости от личных достижений учащихся.

**Виды тетрадей в зависимости от способа организации образовательного процесса**

Например:

ТЕТРАДЬ

 *для работ*

 *по русскому языку*

*уч-ка 2«А»класса МБОУ №3*

 *Смирновой Маргариты*

ТЕТРАДЬ

*для контрольных работ по математике*

 *уч-цы 3 «В» класса, ГБОУ СОШ № 901*

*Иванова Александра*

**Тетради на печатной основе.** Рекомендуется использовать в учебном про­цессе только тетради, выпущенные издательством в рамках используемого УМК. С осторожностью следует выбирать и использовать тетради на печатной основе тех авторов, которые не входят в состав авторского коллектива УМК. Методический аппарат таких пособий должен быть максимально приближен к концепции УМК, по которому обучается класс. Выбор тетрадей на печатной основе осуществляется при согласовании с администрацией ОО. Информация обо всех тетрадях (так же, как и об учебных пособиях) фиксируется в поясни­тельной записке к рабочей программе данного учебного предмета, курса. Учителю не следует увлекаться работой в тетрадях на печатной основе. Целенаправленная работа по приучению детей к красивому и правильному письму и оформлению тетрадей способствует созданию единого ученического коллектива, облегчает учебный труд школьников и деятельность учителя по организации и проведению письменных работ и их оцениванию.

Диагностические работы являются неотъемлемой частью контроля плани­руемых результатов освоения учащимися ООП и часто бывают представлены в тестовых формах в тетрадях на печатной основе. Рекомендуется знакомить учащихся с тестами по различным учебным предметам. Следует планировать данную работу заранее и отражать в календарно-тематическом планировании.

Учителя несут ответственность за грамотное оформление работ в тетрадях и качество их проверки. В каждой ОО должны быть выработаны нормы организации оценивания как балльного, так и критериального, а также отра­жения оценивания в тетради. Все записи в тетради учитель выполняет ручкой с красным цветом чернил каллиграфическим почерком, демонстрируя об­разец письма. Не допускаются орфографические и стилистические ошибки, сокращения в словах, использование лексики, наносящей психологическую травму учащемуся. Словесное оценивание работ учащихся должно быть веж­ливым, корректным, нести верную оценку выполненной работы или ее части.

**Оформление письменных работ в тетрадях**

 С первых недель обучения в 1-м классе у младших школьников должны быть выработаны нормы письма, которые принято называть **орфографическим режимом.** Не рекомендуется использовать эти слова в работе с учащимися и их родителями. Для них могут быть созданы и размещены на доске экспозиций или на страничке сайта учителя **«Правила письма в тетрадях».**

**У учащихся необходимо культивировать желание писать красиво и аккуратно.** Для реализации этой цели рекомендуется устраивать постоянные и временные выставки лучших тетрадей к определенным датам, меропритиям и событиям. Например, к окончанию учебной четверти, к родительскому собранию, ко Дню открытых дверей и др. Возможна организация регулярного классного конкурса «Лучшая тетрадь недели» и т.п.

 В план внутришкольного контроля обязательно входит ежегодная про­цедура контроля за ведением тетрадей. Контроль за ведением тетрадей осу­ществляется заместителем директора по УВР или руководителем МО.

Принципы отбора тетрадей для контроля:

* по предметам начального общего образования;
* видам тетрадей;
* классам;
* выборочно у отдельных учителей;
* выборочно у отдельных учащихся.

Контроль планируется заранее, и сроки контроля доводятся до сведения учителей. По итогам контроля составляется аналитическая справка, с которой знакомятся учителя.

**Памятка**

**для учителей начальных классов**

**«Организация работы учащихся в тетрадях»**

* 1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Отсут­ствие домашнего задания в период обучения грамоте не способствует эффективному формирова­нию навыка каллиграфического письма. С этой целью рекомендуется в 1-2-х классах на уроках уде­лять большое внимание правильности письма (каллиграфии). В структуру уроков русского языка следует включать минутки чистописания. Если у основной части класса данный навык сформирован, то работу по каллиграфии можно предлагать детям в индивидуальном порядке (3-4кл).
	2. При проверке и оценивании выполненных работ рекомендуется обращать внимание учащего­ся на неверно написанные буквы и межбуквенные соединения. Учителю рекомендуется прописы­вать в тетрадях всех учащихся сложные для них элементы, а также инициировать эту учебную работу в качестве повторения и закрепления для успешных учащихся. Следует обязательно контроли­ровать выполнение таких заданий. Особенно важно осуществлять эту деятельность при обучении в 1-2-м классах. В 3-4-м классах такая работа продолжается, но уже индивидуально. По причине большого объема учебного материала в курсе русского языка минутки чистописания не являются обязательными в структуре урока каждый учебный день. Такая же работа ведется и на уроках мате­матики, где речь идет о правильном написании цифр, символов и знаков.
	3. Учащийся пользуется при письме шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Для выполне­ния чертежей, таблиц, рисунков (при решении задач), подчеркивании букв и слов в предложении, выделении морфем пользуется простым карандашом, цветными карандашами по указанию учителя. Можно советовать родителям учащихся определенные виды шариковых ручек, удобных для письма.
	4. Использование ручки с зеленым цветом чернил не рекомендуется при работе в тетради.
	5. Гелевые ручки не рекомендуются для обучения письму и далее при обучении русскому языку, т. к. их технические характеристики не позволяют выполнять нужный нажим при письме.
	6. Родителям детей, пишущих левой рукой, рекомендуется демонстрировать на собрании специ­альные ручки, разъяснять необходимость их приобретения.
	7. Для выполнения работ с помощью простого карандаша рекомендуется советовать родителям учащихся приобретать карандаши с отметкой «ТМ». Иметь в пенале следует не менее двух таких остро заточенных карандашей.
	8. Рекомендуется иметь в каждом учебном кабинете набор канцелярских принадлежностей, не­обходимых для ведения учебного процесса (ручки, простые и цветные карандаши, линейки, ласти­ки, точилки, ножницы, клеевые карандаши).
	9. Учитель выполняет все надписи в тетради ручкой с красным цветом чернил. Все буквы и знаки должны соответствовать общепринятым нормам каллиграфического письма (правильность написа­ния, размеры).

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую или пунктуационную ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву, знак препинания или верный результат математических действий; на полях учитель обозначает ошибку условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная ошибка). Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы. В комплексной контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, грамматического, орфографического) задания, выставляются две оценки (за каждый вид работы).

* 1. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал в тот день, когда проводилась работа.
	2. В тетради в клетку, в которой отсутствуют поля, учащиеся или их родители (если тетрадь при­надлежит первокласснику) оформляют поля шириной в 4 клетки при помощи простого карандаша и линейки. В новой тетради поля оформляются с первой по последнюю страницу.
	3. Перед началом работы в классе в тетради пишется дата. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. В тетради по математике от начала листа тетради отсчитываются 10 клеток и дата записывается на 11-й.
	4. На уроках математики число (дата) всегда пишется с помощью цифр, на уроках русского языка в 1 -2-м классах - цифрами, в 3-4-м классах - буквами. Например:

*26 ноября.*

*Классная работа.*

Перед записью «Домашняя работа» дату указывать не нужно (в день выполнения классной работы).

* 1. Если на уроке русского языка выполняется предупредительный диктант, списывание, письмо по памяти или другой вид работы с текстом, то не рекомендуется указывать название вида работы в тетради. Достаточно указать название текста, если такое имеется. Например:

*Двенадцатое февраля.*

*Классная работа.*

*Зимний день.*

*Наступила зима. Деревья оделись в белый...*

* 1. Если в тетради по русскому языку выполняется словарный диктант любого вида, то достаточ­но писать слова через запятую. Слово «Словарь» писать не обязательно. Например:

*Ворона, воробей, сорока, петух.*

* 1. Если в тетради по математике или по русскому языку выполняется самостоятельная работа, предполагаемая к оцениванию учителем, или проверочная работа, которая является элементом те­кущего контроля, то следует это указывать. Например:

*Пятое декабря.*

*Классная работа.*

*(Материалы работы в классе.)*

*Проверочная работа.*

* 1. При оформлении письменных работ в тетради рекомендуется считать клетки и строки. Между классной и домашней работой пропускается 2 строки, и на 3-й строке делается запись «Домашняя работа», или 4 клетки, и на 5-й клетке делается соответствующая запись.
	2. В тетради по математике в момент начала письма следует отступить слева 1 полную клетку или 2 клетки, если первая неполная. Между отдельными заданиями одной работы (классной или домаш­ней) следует пропустить 2 клетки, на 3-й писать. Между столбиками примеров - пропустить 3 клетки и на 4-й писать.
	3. В тетради по русскому языку в момент начала письма, т. е. на первой строке после даты и слов «Классная работа» или «Контрольная работа», нужно оформить красную строку. Рекомендуется спе­циально обучать первоклассников этой технике. Величина красной строки соответствует ширине указательного пальца учащегося.
	4. При выполнении задачи, примеров, уравнений, упражнений в структуре домашней работы рекомендуется указывать вид задания из учебника и порядковый номер. Например:

*Задача 38.*

или

*Уравнения 142 (а, б).*

или

*Примеры 59.*

* 1. В классной работе и по математике, и по русскому языку порядковый номер задания (упраж­нения) из учебника указывать желательно, а вид задания – не обязательно.
	2. В тетрадях по русскому языку или литературе эпиграф оформлять следующим образом:

записывать его после темы сочинения или изложения справа, без кавычек, точку после фамилии автора высказывания не ставить.

* 1. Рекомендуется регламентировать порядок оформления работ в тетради по математике при работе с чертежами, таблицами, схемами.

21.1Порядок оформления решения задач в тетради по математике:

* после слова «Задача» следует отступить вниз 1 клетку;
* краткая запись в виде схемы, таблицы или чертежа выполняется по указанию учителя. При вы­полнении домашней работы ученик вправе самостоятельно выбирать вид краткой записи или отказаться от нее, если он не был предупрежден заранее, в момент записи домашнего задания, о необходимости определенной краткой записи;
* простым карандашом выполняются таблицы, чертежи, стрелки, фигурные скобки, математиче­ские рисунки;
* если решение задачи выполняется по действиям, то каждое отдельное действие записывается через 1 клетку вниз с указанием номера самого действия. Так же обязательным является включе­ние наименования в круглых скобках, которое записывается в виде сокращения слова до пер­вой гласной буквы или до второй гласной буквы, если слово начинается с гласной. Например:

*1) 56 + 27 = 83 (ябл.)*

* если решение задачи выполняется по действиям, то обязательным является запись пояснения к каждому действию (строчными буквами), кроме последнего. В соответствии с концепцией УМК или особенностями урока вместо пояснений возможны вопросы к действиям задачи или рассуждения типа «Этим действием я узнаю...». Таким образом, запись решения задачи может осуществляться в рамках следующих заданий: «Реши задачу по действиям», «Поставь вопросы к действиям задачи», «Со­ставь план решения задачи». Например:

*1) 56 + 27 = 83 (ябл.) - сложили в ящик.*

или

*1) Сколько яблок сложили в ящик?*

*56+ 27 = 83 (ябл.)*

или

*1) Этим действием я узнаю, сколько яблок сложили в ящик.*

*56+ 27 = 83 (ябл.)*

* в 1-м классе ответ на вопрос задачи записывается одним словом. Со 2-го класса ответ записы­вается полной фразой с отступом в 1 клетку вниз;
* принятые международные сокращения в ответе задачи и других математических выражениях записываются кратко, без точек (если эта точка не показывает конец предложения), а числовое значение и обозначение отделяются друг от друга, но пишутся на одной строке. Например:
1. *т, 7 ц, 7 кг, 7 г, 7 мг;*

*5 км, 5 м, 5 дм, 5 см, 5 мм;*

1. *с, 8 мин, 8 ч.*
* единицы измерения денежных средств принято сокращать следующим образом (точка ставит­ся): *8 коп., 7руб.*

21.2 Порядок оформления решения геометрических задач:

* чертеж выполняется в пропорции простым карандашом по линейке;
* «имя» фигуры записывается ручкой заглавными латинскими буквами (А, В, С, D, Е, F);
* величина длины и ширины записывается ручкой справа от чертежа и внизу чертежа; если вы­полняется чертеж квадрата, величина длины стороны записывается внизу чертежа;
* если требуется вычислить периметр или площадь фигуры, сначала записывается математиче­ская формула, потом вычисление:

*S=a×b*

*8×5= 40 (м2)*

* геометрическая задача требует записи ответа так же, как и арифметическая. Например,

*Ответ: 40 м2 площадь вспаханного огорода.*

21.3Порядок оформления математических выражений, уравнений и равенств:

* при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком математического действия простым карандашом. Решение расписывается полностью под выражением, с пропуском 1 клетки вниз;
* если при решении уравнения математические вычисления требуют записи, то вычисления вы­полняются справа от уравнения: отступ 3 клетки, на 4-й начинается запись.
1. На уроках русского языка, в т. ч. на уроках обучения грамоте, выполняется подчеркивание слов и букв. Эта процедура осуществляется строго с помощью простого карандаша и линейки. Рекоменду­ется специально обучать младших школьников этому действию, т. к. первоклассникам трудно пра­вильно выполнять подчеркивание карандашом по линейке в тетради. Особенно тщательно следует подходить учителям к вопросу обучения детей начертанию двойной и волнистой линий при опре­делении и подчеркивании сказуемого или второстепенных членов предложения. Для аккуратности выполнения этого задания можно пользоваться специальными линейками.
2. На уроках русского языка при работе со словом часто требуется выделить морфему или при работе с текстом - выполнить надпись над словом: выделить приставку, надписать над словом часть речи или число имени прилагательного и т. д. В этих случаях знаки и надписи над словами выпол­няются остро заточенным простым карандашом письменными буквами чуть меньшего размера.
3. На уроках математики и русского языка учащиеся часто допускают ошибки. С целью исправ­ления любого вида ошибки (орфографическая ошибка, вычислительная ошибка и т. д.) простым ка­рандашом зачеркивается неправильно написанная буква или цифра. Правильный вариант буквы, цифры и др. надписывается ручкой с синим цветом чернил сверху зачеркнутого. Рекомендуется ре­гулярно обращать внимание учащихся на правильный способ исправления и не допускать письма по написанному.
4. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок (в тетрадях делается запись: «Работа над ошибками»).