ПОГОДЖЕНО
Педагогічною радою
Верхньокриничанського
навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-
дошкільний навчальний заклад» ВРР ЗО
Протокол № від «____» _____ 2020 р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Верхньокриничанського
навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-
дошкільний навчальний заклад» ВРР ЗО
_____ О.М. Тютюненко
«____» _____ 2020 р

Положення
про загальні вимоги до оформлення письмових робіт з української мови та математики в початкових класах Верхньокриничанського НВК Василівської районної ради Запорізької області

2020-2021 н.р.

І. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України «Система контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи», основних положень підручників «Методика викладання української мови в початкових класах» (Г.А.Чуйко, М.А.Білецька, Г.Ф.Школьна) та перевірки зошитів з української мови та математики.

1.3. Ведення зошитів з української мови та математики учнями початкових класів є обов'язковим.

1.4. У зошитах виконуються учнями перевірні роботи, навчальні класні та домашні завдання.

ІІ. Загальні вимоги до писемного мовлення учнів

2.1. Висловлювати думку за допомогою графічних знаків – літер (на письмі) необхідно охайно, чисто, відповідно до мовних норм, каліграфічних та естетичних правил.

2.2. Для формування в учнів навичок писемного мовлення вчитель повинен:
проводити систематичну роботу з вивчення орфографії;
розвивати практичні навички побудови синтаксичних конструкцій;
формувати навички каліграфічного письма;
стежити за охайністю записів учнів;
давати зразки правильного письма в зошитах;
виправляти правописні, граматичні та мовні помилки;
вимагати від учнів уважно ставитися до оформлення письмових робіт, додержувати правил ведення учнівських зошитів.

2.3. Письмові контрольні роботи проводити на другому чи третьому уроці за розкладом (не більше однієї роботи на день, а протягом тижня — не більше двох). Не рекомендується проводити роботи в перший та останній дні тижня, семестру, у перший день після свята.

ІІІ. Загальні вимоги до ведення учнівських зошитів

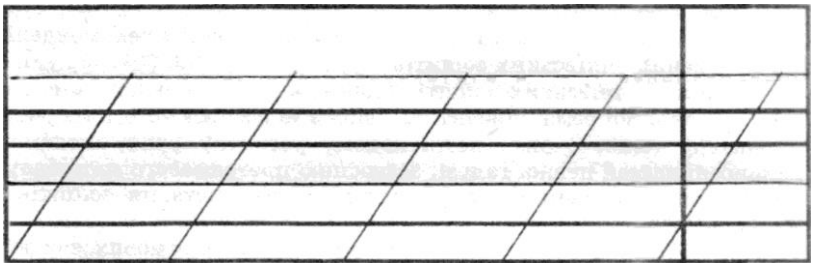
3.1. Зошити використовувати раціонально (не починати новий зошит, доки не списано попередній).

3.2. Для бережливого використовування зошита:
не бруднити сторінок;
користуватися обгортками;
не вирівати листків.

3.3. Не дозволяти учням замість зошитів писати в блокнотах та на аркушах паперу.

3.4. Використовувати зошити лише вітчизняного виробництва, оскільки вони відповідають чинним в Україні стандартам.

3.5. Відповідно до чинних в Україні стандартів використовувати зошити з такими видами графічної сітки:
№1 — у дві горизонтальні лінії різної інтенсивності з похилими лініями, де висота робочого рядка — 4,0 мм; відстань від робочого рядка до верхньої (нижньої) міжрядкової лінії становить 6,0 мм, а між похилими лініями — 25,0—27,0 мм; кут нахилу між похилою і рядковою — 65°;



№2 — у дві горизонтальні лінії різної інтенсивності, де відстані відповідно дорівнюють: між лініями робочого рядка — 4,0 мм, між робочими рядками — 8,0 мм;

№3 — з горизонтальними лініями через 9,0 мм;

№5 — у клітинку з нормою лініювання 5,0 х 5,0 мм.

3.6. На початковому етапі формування в першокласників графічних навичок письма за наявності різних зошитів надавати перевагу зошитам, у яких горизонтальні лінії робочого рядка різної інтенсивності з основними лініями таких кольорів: фіолетового, блакитного, сірого.

3.7. Додержувати даної кількості зошитів:

1 клас	2-4 класи
Зошити з друкованою основою (для письма і розвитку мовлення). З листопада (січня) можна практикувати шкільні зошити з таким самим розлініюванням, як у зошиті з друкованою основою.	З мов і математики по два зошити для навчальних класних і домашніх завдань (для періодичної заміни їх під час перевірки вчителем); окремий зошит для контрольних робіт; додатковий зошит з друкованою основою

	(використовувати лише в межах граничного навантаження учнів).

3.8. У 1-2 класах зошити необхідно підписувати вчителю, у 3-4 – учням за зразком, написаним учителем на дошці. Зошити підписувати мовою навчального предмета (російською або українською).

3.9. Учнівський зошит не є державним документом, тому в початкових класах (з огляду на вік дитини, повільну техніку письма) учням вказувати лише номер школи:

Зошит
з української мови
уч ня / ениці 1-А класу
школи № 1 м.Миколаєва
Тарнавського Дениса
Горобієвської Оксани

Зошит
для контрольних робіт
з української мови
уч ня / ениці 3-Б класу
школи № 1 м. Миколаєва
Кохан Вікторії
Якименка Олександра

3.10. На кожній сторінці зошита із зовнішнього боку вертикального зрізу залишати поле завширшки 2, 0 см (проводиться червоним кольором вертикальна лінія).

3.11. Використовувати ручки автоматичні перові або автоматичні кулькові:
з вакуумно-пипеточним набірним вузлом з шириною лінії письма (вузькою та середньою) 0, 4-0, 6 мм — АР1-Рта 0, 6-0, 8 мм АР-М;
з поршневим набірним вузлом відповідно — АР2-Р і АР2-М; зі змінним балоном для чорнила—АРЗ-Р і АРЗ-М;
нерухомим вузлом, що пише, — РШСН та розбірним вузлом, що пише, — РШСВ.

3.12. Записи в зошиті виконувати ручкою з синім або фіолетовим чорнилом; підкреслювання членів речення, позначення значущих частин слова, оформлення таблиць, схем тощо виконувати простим олівцем.

3.13. У письмових роботах з мови та математики треба зазначати дату виконання роботи, яка це робота (класна чи домашня), вид завдання (вправа, диктант, твір, аудіювання, переказ, творча робота, задача тощо), заголовок зв'язного тексту (переказу, розповіді тощо).
Назви таких видів завдань, як рівняння, відрізки, нерівності, дроби, величини, порівнювання чисел, вирази в зошитах не вказувати.

3.14. Відповідно до 4-го видання «Українського правопису» («Український правопис», 4-е видання, К., «Наукова думка», 1993 р., с. 127) в кінці заголовків крапку не ставити:

7 жовтня
Домашня робота
Вправа 123

31 березня
Класна робота
Задача 107

3.15. Дату, назву роботи та її вид (вправа, словниковий диктант тощо) учням записувати, починаючи з 2-го класу початкової школи.

3.16. У 4 класі дату виконання роботи з мов записувати словами, з математики — на розсуд учителя.

Третє листопада
Класна робота
Вправа 132

6 лютого (або: Шосте лютого)
Домашня робота
Задача 65

3.17. У зошитах для контрольних робіт обов’язково писати дату, вид завдання (диктант, контрольна робота) і заголовок тексту.

Запис учнями виду роботи (словниковий, попереджувальний диктант) здійснювати за вказівкою вчителя (за функціональною потребою).

23 грудня	12 квітня
Диктант	Математичний диктант
Зима	

Роботу над помилками (якщо учень припустив помилки) виконувати в зошиті для контрольних робіт .

Вчителю засвідчувати перевірку роботи словом «Перевірено».

Номера варіантів контрольної роботи фіксувати через одну клітинку по центру за зразком: 1 варіант, 2 варіант.

3.18. Під час виконання письмової роботи учні повинні :

додержувати абзаців;

дотримуватися однакових інтервалів між словами;

дописували кожен рядок до кінця, орієнтуючись на правила переносу, не виходячи за межі рядка;

помилки виправляти, закреслюючи неправильно написану літеру чи цифру навкіс (справа наліво) і замість неї надписуючи потрібну літеру чи цифру;

слово, словосполучення, речення чи приклад слід замінювати, закреслюючи тонкою горизонтальною лінією, і далі записуючи правильно;

виправлення (закреслення та поновлення) написаного робити ручкою, а не олівцем;

не писати одну букву на другій.

3.19. Коректором не користуватися.

IV.Загальні вимоги до оформлення письмових робіт з української (російської) мови

4.1. Записи на новій сторінці зошита починати робити з першого рядка.

4.2. Початок запису тексту і його заголовок виконувати на одній сторінці. Якщо залишаються вільні рядки на сторінці, то їх використовувати для виконання інших завдань на розсуд учителя.

4.3. Між датою і назвою роботи (класна, домашня), між назвою та видом роботи, а також між видом роботи та заголовком рядок не пропускати.

4.4. В зошитах з графічною сіткою № 3 між заключним рядком тексту однієї письмової роботи і наступної слід пропускати два робочих рядки; в зошитах з графічними сітками № 1 та № 2 - один рядок.

4.5. У 2-4 класах на уроках української та російської мови паралельно із звичайним зошитом можна використовувати зошити з друкованою основою (один із зошитів), рекомендовані Міністерством освіти, молоді та спорту України.

Зошит з друкованою основою можна використовувати як на уроці, так і під час виконання домашніх завдань. Після опрацювання теми за підручником зошит з друкованою основою перевіряти, виконання завдання оцінювати.

4.6. У роботі з учнями 1 класів необхідно пам’ятати:

у період навчання грамоти учням необхідно виконувати навчальні завдання в зошиті з друкованою основою (зошити для письма і розвитку мовлення), де подано зразки написання літер, їх поєднань, окремих слів і речень, а також вправи на розвиток мислення і мовлення школярів;

для виконання різноманітних завдань, пов'язаних з мовним аналізом (креслення схем речень, звукової структури слів, «друкування» тощо), використовувати окремий зошит у клітинку з графічною сіткою № 5;

у період навчання грамоти дату виконання завдань, «Класна робота» учням не писати. У цей період між однією роботою та другою залишати один рядок для записів чи поміток учителя.

4.7. У 3 класі на уроках української (російської) мови протягом усього І семестру продовжувати писати в зошитах у дві лінії з контрольними похилими (зошит з

графічною сіткою № 1) або в зошитах у дві горизонтальні лінії без контрольних похилих (зошит з графічною сіткою № 2).

У II семестрі краще підготовленим учням поступово можна переходити на письмо в одну лінію. Повний перехід усього класу на письмо в одну лінію може бути закінчений наприкінці 3 класу або в I семестрі 4 класу. Висота малих літер становить близько 4, 0 мм.

4.8. Роботу з каліграфії слід проводити впродовж усіх 4-х років навчання в початковій школі.

4.9. При написанні букв дотримуватися методичних рекомендацій «Про розроблення єдиних зразків каліграфічного письма цифр, українських і російських букв та їх з'єднань» (рішення колегії Міністерства освіти і науки України №8/2—19 від 18.07.03)

V. Загальні вимоги до оформлення письмових робіт з математики

5.1. У 2-4 класах на уроках математики паралельно із звичайним зошитом можна використовувати зошити з друкованою основою (один із зошитів), рекомендовані Міністерством освіти, молоді та спорту України. Зошит з друкованою основою використовувати як на уроці, так і під час виконання домашніх завдань. Після опрацювання теми за підручником зошит перевіряти, виконання завдання оцінювати (Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень системи загальної середньої освіти учнів початкової школи, Київ, 2010, лист Міністерства освіти і науки України № 1/11-7407 від 08.09.2009)

5.2. Навчальні вправи чи інші письмові завдання з математики виконувати у зошитах у клітинку.

5.3. У 1 класі дату виконання робіт учням не записувати. Між однією класною роботою та другою пропускати чотири клітинки.

5.4. Дату, назву роботи та її вид (задача, приклади) учням записувати, починаючи з 2-го класу, назву виду завдання (приклади, самостійна робота) записувати за функціональною потребою – на розсуд учителя.

5.5. Запис дати і виду роботи розмішувати посередині робочого рядка, наприкінці записів крапку не ставити, наприклад:

12 квітня

Класна робота

Задача 231

5.6. Запис математичних завдань слід розпочинати на другій повній клітинці зверху та другій клітинці від поля чи згину сторінки зошита.

5.7. Назви таких видів роботи, як рівняння, відрізки, нерівності, дроби, величини, порівнювання чисел, вирази в зошитах не вказувати..

5.8. Між записами дати, назви роботи та її видом у зошитах з математики пропускати одну клітинку.

5.9. Між заключним рядком завдання однієї письмової роботи (класна робота)і початком наступної (домашня робота) в зошитах з математики слід пропускати чотири клітинки.

5.10. Між видами завдань (задача, приклади, рівняння тощо) однієї письмової роботи пропускати дві клітинки.

5.11 Цифри і літери писати у клітинці зошита похило. Кожну цифру, знак і літеру записувати в окремій клітинці. Для написання дужки у виразах з дужками також відводити одну клітинку.

5.12. У 1—4-х класах писати цифри висотою в одну клітинку. При написанні букв дотримуватися методичних рекомендацій «Про розроблення єдиних зразків каліграфічного письма цифр, українських і російських букв та їх з'єднань» (рішення колегії Міністерства освіти і науки України №8/2—19 від18.07.03):

5.13. У 1 —2-х класах писати малі літери висотою в одну клітинку, а в 3—4-х класах — 2/3 клітинки.

5.14. Великі літери в усіх класах писати заввишки в півтори клітинки.

5.15. Математичні вирази можна розміщувати в рядку або в стовпчик.
Між виразами відстань добирати довільно, але з додержанням симетрії та економії паперу.

5.16. При розв’язанні задачі у зошиті учнів 1 – 4 класів дотримуватися наступного:
- У 1-му класі розв'язання задачі записувати у вигляді виразу.
Допускаються різні форми запису розв'язання задачі:
2 + 3 = 5 (ящ.) або 2 ящ. + 3 ящ. = 5 ящ.
- Текст задачі записувати коротко (з І семестру 2-го класу), використовуючи різноманітні форми: малюнок, схему, таблицю, граф, умовні позначення, орієнтуючись на істотні опорні слова тексту.
- Опорні слова в умові задачі записувати повністю.

У тарілці – 5 ябл.
На столі - ?, на 2 ябл. більше } *?*

- У запитанні задачі після словесного запису числа найменування одиниць величини писати повністю, наприклад:
В одному кошику 12 кг яблук, в іншому — 15 кг. Скільки кілограмів яблук у двох кошиках?;
- Після чисел найменування писати скорочено:
без крапки: 2 мм, 3 см, 4 дм, 5 м; 7 г, 6 кг, 9 ц, 10 т; 12 с, 13 хв, 14 год;
крапку ставити після скороченого найменування грошової одиниці: 15 грн.;20 к.;
- Одиниці швидкості скорочено записувати так:

60 м/с (або 60 м за 1 с), 12 км/год (або 12 км за 1 год);
- Одиниці площі писати за зразком:
23 $см^2$, 54 $м^2$ (висота цифри «2» біля літери — 1/2 клітинки. Читається: 23 квадратних сантиметри, 54 квадратних метри;
- Назви предметів біля цифри записувати скорочено, до першої голосної; слова, які починаються на голосний, скорочувати до наступного голосного.
40 в. (40 відер), 10 ябл. (10 яблук);
- У відповіді до задачі назви предметів писати повністю:
у бочку налили 40 відер води.;
- Після закінчення навчання грамоти вводити короткий запис відповіді задачі, наприклад: 5 кг цукру; 40 відер води;
- Повну відповідь записувати, починаючи з 3(2)-го класу. Якщо розв'язання задачі записано без пояснень, то відповідь записувати повними реченнями. Повну відповідь слід будувати за загальними правилами побудови речень (відповідей на будь-яке запитання);
- Якщо запис розв'язання задачі був з поясненням (повним чи коротким), то відповідь можна записувати коротко.
Зразки записів пояснень та відповідей:
7 + 3 = 10 (з.) — у лінійку і клітинку.
Відповідь: 10 зошитів.
Відповідь: у мішку залишилося 50 кг цукру.
Відповідь: на 3 т більше.
Відповідь: посадили 20 дерев.
- В задачах на декілька дій після пояснень ставити крапку з комою (;), а наприкінці – крапку.

5.17. Структурного запису задачі дотримуватися з 2-го класу. Наприклад: Учні посадили 10 лип, а каштанів на 2 менше. Скільки каштанів посадили учні?

Л. – 10 д.

К. - ?, на 2 д. менше

5.18. Вирази на порядок дій оформляти за зразком:

$$\overset{3}{3450} - \overset{1}{145} \cdot \overset{4}{2} + \overset{2}{1265} : 5 = 3413$$

1) $145 \times 2 = 290$

2) $1265 : 5 = 213$

1265	5
10	213
6	
5	
15	
15	
0	

3) $3450 - 290 = 3160$

4) $3160 + 253 = 3413$

5.19. Зразок запису простого рівняння:

$$x + 12 = 35$$
$$x = 35 - 12$$
$$x = 23$$
$$23 + 12 = 35$$
$$35 = 35$$

5.20. При розв'язанні складних рівнянь обчислення виконувати справа за проведеною учнем вертикальною лінією.

3 2 1

x + 123 – 56 · 2 = 638
x + 123 – 112 = 638
x + 123 = 638 + 112
x + 123 = 750
x = 750 - 123
x = 627
627 + 123 – 56 · 2 = 638
638=638

56	**638**	**750**
× 2	**+ 112**	**− 123**
112	**750**	**627**

5.21. При розв'язанні геометричних задач умову записувати скорочено з дотриманням усіх норм запису задачі. При кресленні відрізків (простим олівцем по лінійці) їх довжину треба позначати посередині у другій клітинці над відрізком. Усі геометричні фігури доцільно позначати буквами латинського алфавіту(*АВСД, АВСД, АВС)* . Висота букв (друкованих або прописних), які позначають назву геометричної фігури, – півтори клітинки.

Алгоритм запису задач з геометричним матеріалом

Задача

Довжина- 8 см
Ширина - ?, на 3 см менше
Периметр - ?
Площа - ?
1) 8 – 3 = 5 (см) – ширина;
2) (8 + 5) · 2 = 26 (см) – периметр;
3) 8 · 5 = 40 (см²) – площа.
Якщо задача передбачає креслення фігури, то необхідно спочатку робити креслення, потім писати відповідь.
Відповідь: 26см, 40см² або Відповідь: периметр – 26 см, площа - 40см².

Задача

а - 12 см
в - 6 см
Р - ?
S - ?

Розв'язання

$P = (a+ в) \cdot 2$
$P = (12+6) \cdot 2=36$ *(см)*
$S =a \cdot в$
$S = 12*6=72$ *(см²)*
Відповідь: Р =36 см, S =72 см²

5.22. Оформлення задачі на рух робити за зразком:

Задача

V	t	S
I - 80 км/год	3 год	?

II - 72 км/год		

Розв'язання

1) 80 + 72 = 152 (км/год) - швидкість віддалення;
2) 152 · 3 = 456 (км) - відстань через 3 години.

Відповідь: 456 км.

Можливий такий варіант запису:

Розв'язання

1) 80 + 72 = 152 (км/год) - швидкість віддалення;
2) 152 · 3 = 456 (км)

Відповідь: через 3 години між автобусами буде 456 км.

5.23. При порівнянні виразів результат попереднього обчислення записувати над дією для запобігання зайвих помилок в роботі. Якщо умова математичного виразу або його відповідь не вміщується на рядку, треба перенести його на наступний, не розриваючи запису чисел. Перенести можна тільки на місці математичного знаку, записавши знак на обох рядках.

5.25. Алгоритм запису завдань з дробами:

$\frac{3}{6}$ від 42060 + $\frac{6}{10}$ від 360630 = 237408

1) 42060 : 6 · 3 = 21030
2) 360630 : 10 · 6 = 216378
3) 216378
+ 21030
237408

$\frac{1}{3}$ від 24 см 24 : 3 = 8см

Задача

$\frac{1}{6}$ – 5 км

Вся відстань - ?

Розв'язання

5 · 6 = 30 (км)

Відповідь: вся відстань дорівнює 30 км.

5.26 Вирази зі змінною записувати за таким зразком:
Якщо a = 10, то a – 5 = 10 – 5 = 5

VI. Загальні вимоги до перевірки письмових робіт з української мови та математики

6.1. У 1—4 класах необхідно перевіряти та оцінювати кожну учнівську роботу з української мови і математики. У 1-му класі бали за роботу не виставляються. За рішенням педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу учні 2-го класу також можуть оцінюватися вербально впродовж усього року, але в зошитах учнів необхідно робити виправлення.

6.2. Учитель повинен систематично (до наступного уроку) перевіряти та оцінювати якість виконання письмової роботи учнями.

6.3. Оцінки за класні та домашні роботи в класний журнал виставляти вибірково (для всіх учнів одночасно — тільки за окремі роботи), оцінки за контрольну, самостійну роботу (контролюючого характеру) — щоразу.

6.4. Щомісяця оцінювати якість ведення зошита учнем. Підсумкову оцінку за ведення зошита виставляти в окрему графу класного журналу (Зошит) та в зошиті з поміткою «Зошит».

6.5. З метою уникнення типових помилок слід щодня в дальшій роботі повторювати недостатньо засвоєні правила, супроводжуючи таке повторення добором прикладів, усним розбором їх і записом на дошці, в зошитах.

6.6. Після набуття учнями навичок опрацювання своїх помилок, можна завдання для роботи над помилками давати додому, але обов'язково потім перевіряти якість його виконання.

6.7. Недоцільно давати учням завдання виписати виправлене слово кілька разів, бо таке кількаразове списування слова часто буває механічним і не дає бажаних наслідків. Необхідно дати завдання виписати виправлене слово, написати перевірне слово, добрати до нього 2 подібних слова , ввести контрольне слово в речення, підкреслити орфограму.

6.8. Усі контрольні письмові роботи, а також самостійні роботи навчального і контрольного характеру слід перевіряти до наступного уроку.

6.9. Контрольні роботи повинні бути посильними, не перевищувати за обсягом і складністю тих вправ, які учні виконували протягом опрацювання теми.
Перевірку контрольних робіт слід закінчувати роботою над помилками (колективною чи самостійною).

6.10. Письмову роботу над помилками виконувати у зошитах для контрольних робіт після їх перевірки, а продовжувати закріплення правильних написань, дій на наступних уроках у робочих зошитах.

6.11. Виправлення помилок виконувати за правилами:
Для виправлення учнівських зошитів учителю користуватися червоним чорнилом або пастою.
Помилки виправляти чітко, охайно, каліграфічним почерком, не допускати пропуску помилок.
Графічно неправильно написану літеру або цифру підкреслити і на полях дати зразок правильного їх написання.
Помилку в зошиті учня слід закреслити, а зверху написати потрібну букву, склад чи слово.
Можна помічену в слові (в обчисленнях) помилку чи неправильно вжите слово перекреслити, а саме виправлення має зробити учень.
У 2 та 3 (І семестру) класах пунктуаційні помилки вчителю виправляти власноруч, але в процесі їх опрацювання вимагати у дітей аргументованого пояснення надписаних чи дописаних знаків на основі правил чи наведення відповідних прикладів.
У 2 – 4 класах класі вчителю орфографічну і пунктуаційну помилки підкреслювати однією рискою; на полях проти орфографічної ставити вертикальну риску (/), проти пунктуаційної – галочку (V).
Якщо слово треба написати разом, учителю треба з'єднати його лінією знизу вгору, коли окремо – відокремити його вертикальною лінією, трохи похиленою вправо.
Стилістичні і лексичні помилки підкреслювати у тексті хвилястою лінією, а в процесі роботи над ними найтиповіші колективно обговорити, потім записати у

зошит. Після цього школярам запропонувати зробити решту виправлень самостійно чи в парі з однокласником.
При аналізі в роботах помилок, зв’язаних з морфологічним складом слів, треба застосувати морфологічний розбір, вказати рід, число, відмінок, корінь, а в зв’язку з цим роз’яснити характер помилки.

6.12. До виправлення помилок у письмових роботах учнів учителю слід підходити диференційовано:
у зошитах сильніших учнів ставити помітку на полі в рядку, в якому допущено помилку;
у середніх — можна підкреслити слово з помилкою, поставити помітку на полі, в якому допущено помилку, а саме виправлення запропонувати зробити учням самостійно.
Виправляти повністю записи потрібно в зошитах слабких учнів.
Такий підхід до перевірки учнівських зошитів потребує повторного їх перегляду.
Виправляти неправильний результат по написаному не дозволяється.
Якщо учень помилився під час розв'язування складеної задачі в доборі першої дії чи в обчисленнях у ній, треба запропонувати, щоб він правильно розв'язав усю задачу і заново переписав її розв'язання.
Якщо задача розв'язана правильно, але нечітко (невдало) сформульовано одне — два запитання, чи пояснення, варто підкреслити цей текст і запропонувати учневі правильно його сформулювати і записати заново.

6.13. Варто пам’ятати, що пропуски помилок, неохайне виправлення, недбало написані зразки літер, цифр, слів затримують розвиток грамотності учнів.

6.14. Усі записи зроблені вчителем в учнівському зошиті (виправлення помилок, підкреслення, зразки письма, оцінка, фрази: ПРАВИЛЬНО, УЖЕ ЗНАЧНО КРАЩЕ…) повинні бути виконані чітко й охайно червоним чорнилом або пастою, мають бути взірцем для учнів.

Ознайомлені: