**ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТЕТРАДЯХ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**

* Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
* Помимо шариковой ручки школьного образца с синими чернилами, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш.
* После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строки (пишем на третьей).
* В ходе всей работы не пропускаем 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.
* Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса следуем нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
* Запись даты написания работы ведётся по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.  
  *Например:*  
  1 декабря.  
  15 апреля.  
    
  В 4-м классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.  
    
  Например:  
  Первое декабря.  
  Пятнадцатое апреля.  
    
  Запись названия работы проводится на следующей строке и оформляется как предложение.  
    
  *Например:*  
  Классная работа.  
  Домашняя работа.  
  Самостоятельная работа.  
  Контрольная работа.  
  Работа над ошибками.
* Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать.   
  Например:  
  Упражнение 14.
* В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.  
    
  *Например* (вид):  
  Диктант.  
  Изложение.  
  Сочинение.  
  (название)   
    
  В тайге.  
  Ранняя весна.
* Новый этап работы выполняется с красной строки. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо около 2 см (2 пальца).
* Подчёркивание букв, слов, членов предложения, выделения частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняется остро отточенным простым карандашом. Все подчёркивания следует проводить по линейке. В некоторых видах работ допускается подчёркивание 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 даёт возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.
* При письменном морфемном разборе слов необходимо более чётко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы надлежит более точно.
* При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.
* При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.
* Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель, во 2 - 4-ых классах они прописываются с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы – 2 строки в 1-ом классе во втором полугодии, 2-3 строки во втором классе, 3-4 строки в 3-4 классах.
* При выставлении отметок за работы по русскому языку принимается во внимание каллиграфия ученика.

Материал можно увидеть на сайте "Мой класс"  <http://elena.sk6.ru/>