



Порядок ведения тетради

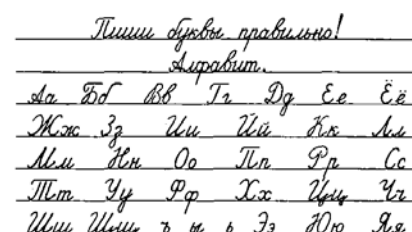
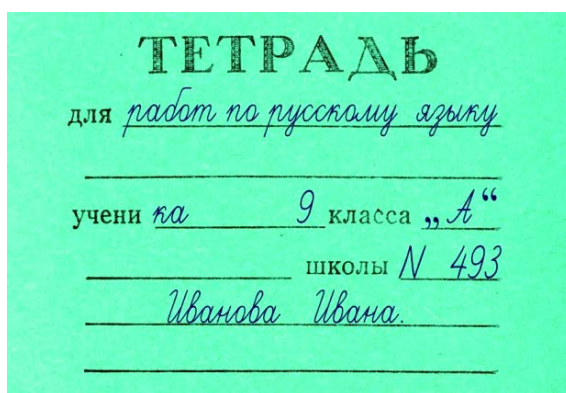


Все записи в рабочих тетрадях учащимся следует проводить по **правилам**:

- писать только ручкой с пастой (чернилами) **синего** цвета
- писать буквы и знаки **правильно, аккуратно** почерком;
- **подписывать на обложке** тетрадь: написать, для чего она предназначена (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для контрольных работ),

класс и номер школы,

свои фамилию и имя (в родительном падеже).



- соблюдать **поля** с внешней стороны;
- обозначать время выполнения работы: **дата и название месяца - прописью** в центре строки (*Пятое ноября.*);
- так же указывать, **классная** или **домашняя** работа (если домашняя работа выполняется в тот же день, что и классная, еще раз дату можно не писать);
- записывать на отдельной строке название **темы** урока, а также указывать **вид письменных работ** (*Изложение. Работа над ошибками.*);
- обозначать без сокращений **номер упражнения** (*Упражнение N 34.*);
- соблюдать отступ в начале абзацев - **красную строку** (примерно 2 см);
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку **пропускать две строки** (других пропусков строк в работах не делать);
- выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения **простым карандашом** с применением линейки;
- **исправлять ошибки следующим образом**: зачеркивать ручкой неверно написанную букву или знак препинания **наклонной линией**, а часть слова, слово, предложение - **тонко горизонтальной линией**; вместо зачеркнутого следует писать сверху или рядом правильные буквы, слова, предложения (а не заштриховывать, не замазывать белым и т.д.).