**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 подсмотрен на сайте "Мой класс"  <http://elena.sk6.ru/>