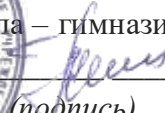


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская школа – гимназия»
Красногвардейского района Республики Крым



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Октябрьская
школа – гимназия»

 Г. Н. Маслова
(подпись) (Ф.И.О.)

Приказ № 494 от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в начальной школе

Рассмотрено и рекомендовано
на заседании школьного методического
объединения учителей начальных классов
Протокол № 1 от 30.08.2017 г

Согласовано
на заседании педагогического совета
школы
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

п. Октябрьское, 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в начальной школе

Содержание

1. Вводная.
2. Требования к умениям выпускников начальной школы.
3. Количество и назначение ученических тетрадей
 - 3.1. Математика и русский язык.
4. Порядок ведения и оформления тетрадей.
 - 4.1. Общие положения.
 - 4.2. Оформление надписей на обложке тетрадей.
 - 4.3. Оформление письменных работ по русскому языку.
 - 4.4. Оформление письменных работ по математике.

1.Вводная часть.

Необходимо отметить, что так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей»). Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224. На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому предлагаются рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, необходимо привнести в общую схему оформления работ. Все ненужное, надуманное, громоздкое, лишнее из данной схемы убрали. При составлении данных рекомендаций учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

По данному пункту мы также учли положительные позиции по истории данного вопроса, особенно нормативного оформления его (Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; письма Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1–3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» утратили силу (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М).

Система требований к оформлению письменных работ учащихся, безусловно, должна быть. Но единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе учащегося и учителя. Разнотечие в оформлении письменных работ учащихся на сегодняшний день заключается в следующем:

- а) отсутствие на местах всяких требований;
- б) отсутствие системы требований;
- в) наличие надуманных, не совсем обоснованных требований;
- г) практическая реализация «Единых требований...», официально утративших силу;
- д) наличие разумных требований вне системы.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

Орфографический режим

2. Требования к умениям выпускников начальной школы.

Учащиеся начальной школы должны уметь:

- * говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- * отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- * излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- * правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказываний;
- * строить высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, классном часе, экскурсии, в походе и т.д.)
- * отвечать громко, четко, с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно. Любое высказывание младшего школьника в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая логику и речевое оформление.
- * грамотно оформленным элементом считать высказывание, в котором соблюдаются: правила произношения и ударения;
- * правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- * правила образования и изменения слов, а также образование словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- * правила орфографии и пунктуации: не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.
- * Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием эмоционально окрашенных средств речи.

Для совершенствования речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умения слушать и понимать речь говорящего, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.д.

3. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

3.1. Математика и русский язык.

Тетради для текущих работ

Тетради для контрольных работ.

(3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». При проверке письменных работ «...никакому оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.) В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	ОРКСЭ	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	2–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	ИЗО	Альбом	Нет	1–4	

9	Технология	Нет	Нет	1–4	
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
11	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш или ручку с зелёной пастой. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

4. Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются ручкой синего цвета, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

4.1. Общие положения.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как: а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов. Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка. На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%, то есть по 7–9 учеников в каждом классе. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди учащихся 5-х классов таких детей 20–25%, то есть все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения. Не совсем правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Тем более, как показывают исследования специалистов (директор Института возрастной физиологии РАО М.М. Безруких, нейропсихологи В.Д. Еремеева, Т.П. Хризман), мальчикам «неинтересно изо дня в день делать одно и то же, такая работа не отвечает особенностям организации их мозга и психики. Именно поэтому мужчины, например, испытывают большие трудности при работе на конвейере». «Графологи давно научились отличать почерк мужчины от почерка женщины. Женский почерк обычно более "правильный", красивый, стандартный, симметричный, элементы букв ближе к тем, что даются школьными прописями. Почерк мужчины чаще более «неправильный», неравномерный, размашистый, индивидуально-оригинальный, иногда с недописанными элементами букв, менее похожий на принятые стандарты». Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов. А вот система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

4.2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком, также допускается применение печатного образца для подписывания тетрадей в 1-2 классах. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся для 3– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

Тетрадь
для (контрольных) работ
по русскому языку
ученика (цы) 2-А класса
МБОУ «Октябрьская
школа-гимназия»
Петровой Елены

Тетрадь
для(контрольных) работ
по математике
ученика (цы) 2-А класса
МБОУ «Октябрьская
школа-гимназия»
Петровой Елены

Допустима надпись:

Тетрадь
для (контрольных) работ
по русскому языку
ученика (цы) 2-А класса
МБОУ «Октябрьская
школа-гимназия»
Петровой
Елены

Тетрадь
для(контрольных) работ
по математике
ученика (цы) 2-А класса
МБОУ «Октябрьская
школа-гимназия»
Петровой
Елены

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. *Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.*

4.3. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

С 3-4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря.* Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: Упражнение 234. (3-4кл)
Упр.234. (1-2)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: *Ветер*
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:
Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

гласный-гл.,
глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,
существительное-сущ.
прилагательное-прил.
глагол-гл.
предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
прошедшее время-прош.вр.
настоящее время-наст. вр.
будущее время - буд.вр.

единственное число-ед.ч.

множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой
(Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 2 строки, ежедневно

Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (**Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!**), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля.

В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику. Не следует применять какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы).

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом (либо

зелёной ручкой) 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.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

- **Фонетический (УМК «Школа России»):**

Липа

л [л '] – согл., непар., зв., мягк.,

и [и] – глас., уд.,

п [п] – согл., пар., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв. 2 слога

- **Синтаксический (УМК «Школа России»):**

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., прост., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное).

- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

- **Морфологический (УМК «Школа России»):**

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) – прил.

1. Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

4.4. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются 1- две клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **четыре** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

В тетрадях отмечаются номер заданий . Слово «**Задача**» пишется в 1-2 классе, в 3-4 на усмотрение учителя.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

$$\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие- 7 м.} \\ \text{Большие - 3 м.} \end{array} \right\} ? \qquad \left. \begin{array}{l} \text{М. - 7 м.} \\ \text{Б. - 3 м.} \end{array} \right\} ?$$

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: 10 мячей купили всего.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

The image shows a handwritten solution on grid paper. At the top, a complex expression is written with numbers 3, 1, 4, and 2 above the terms: $3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$. Below this, four steps of the calculation are shown, numbered 1) through 4):

- 1) $145 \cdot 2 = 290$
- 2) $1265 : 5 = 253$ (shown as a long division: $1265 \overline{) 5} = 253$)
- 3) $3450 - 290 = 3160$ (shown as a subtraction: $3450 - 290 = 3160$)
- 4) $3160 + 253 = 3413$ (shown as an addition: $3160 + 253 = 3413$)

Приводим образцы оформления уравнений.

$$\underline{X + 26 = 47}$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

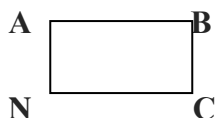
$$21 + 26 = 47$$

$$47=47$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника - не допускается обозначать кратко латинскими буквами, только ***P*** (**периметр**) ***S*** (**площадь**).

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина –12 см

Ширина – 6см

Периметр-?

Площадь-?

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

Длина –12 см

Ширина – 6 см

P-?

S - ?

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: P=36 см, S =72 см²

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: М.д.

675 564 на 78 в 7 раз.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022