

строки записывается дата выполнения работы. Вид работы — *Словарный диктант* — не указывается. Словарные слова записываются в одну строку, следуя друг за другом, отделяясь запятой. Первое словарное слово пишется с заглавной (большой) буквы, с красной строки, в конце работы ставится точка.

Например (IV класс):

12 мая

Белорус, велосипед, искусство,
килограмм, пенал, планета,

поздравление, сегодня, счастье,
торжество, хозяин, чемпион.

Безусловно, далеко не все частные случаи оформления письменных работ по русскому и белорусскому языкам приведены в статье. Материал статьи носит рекомендательный характер. Учителя вправе предлагать свои варианты образцов записи в тетрадях письменных работ. Главное, чтобы все учащиеся соблюдали единые требования к оформлению письменных заданий.

Список использованных источников

1. Образовательный стандарт начального образования: постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26 декабря 2018 г. № 125 «Об утверждении образовательных стандартов общего среднего образования» // Пачатковае навучанне: сям'я, дзіцячы сад, школа. — 2019. — № 2. — С. 3–15.
2. Метадычныя рэкамендацыі па фарміраванні культуры вуснага і пісьмовага маўлення ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі, утвэрджэнныя заместіцелем міністра адукацыі Рэспублікі Беларусь А. В. Кодлубаем 24.08.2020 г. [Электронны рэсурс] // Нацыянальны адукацыйны партал. — Режим доступа: <https://adu.by/ru/homepage/obrazovatelnyj-protsess-2021-2022-uchebnyj-god/obshchee-obrazovanie-2021-2022/3781-metodicheskie-rekomendatsii.html>. — Дата доступа: 05.07.2021.
3. Антипова, М. Б. Русский язык : учеб. для 2-го кл. учреждений общ. сред. образования с рус. яз. обучения : в 2 ч. / М. Б. Антипова, А. В. Верниковская, Е. С. Грабчикова. — Минск : Нац. ин-т образования, 2016.
4. Свірыдзенка, В. І. Беларуская мова : падручнік для 2 класа ўстаноў агульнай сярэдняй адукацыі з рускай мовай навучання : у 2 ч. / В. І. Свірыдзенка. — Мінск : Нац. ін-т адукацыі, 2020.
5. Санитарные нормы и правила «Требования для учреждений общего среднего образования» (в ред. постановлений Минздрава от 29.07.2014 № 63, 25.11.2014 № 78, 17.05.2017 № 35) [Электронный ресурс] // Министерство образования Республики Беларусь. — Режим доступа: <https://edu.gov.by/sistema-obrazovaniya/srenee-obr/sanitarnye-normy-pravila-i-gigienicheskie-normativy>. — Дата доступа: 15.07.2021.

Лочмелис М. В., методист высшей категории отдела методического обеспечения начального образования Национального института образования

Образцы оформления заданий на уроках математики

Успех в получении знаний по математике начинается с правильного и аккуратного оформления тетради, так как это воспитывает у учащихся внутреннюю культуру; уважение к своему труду; уважение к педагогу и другим людям, которые смотрят тетради; последовательность и системность в работе; внимательность и мн. др. С целью формирования у учащихся навыков аккуратного ведения записей педагогу следует систематически уделять внимание каллиграфии и формированию умения оформлять выполненную в течение учебного занятия работу в тетрадях.

В процессе работы педагога на уроках математики возникают частные вопросы оформления отдельных заданий.

Рассмотрим примерные рекомендации по оформлению отдельных заданий на I ступени общего среднего образования в учебных тетрадях по учебному предмету «Математика»: решения задач, нахождения значения числовых выражений, уравнений, неравенств, выполнения геометрических заданий.

Согласно документу «Метадычныя рэкамендацыі па фарміраванні культуры вуснага і пісьмовага маўлення ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць

адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі» учебные и контрольные работы по учебному предмету «Математика» учащиеся I класса выполняют в соответствующих тетрадях на печатной основе [1]. Для выполнения учебных и контрольных работ по математике учащиеся II–IV классов рекомендуется иметь 3 тетради (2 тетради для учебных работ и 1 тетрадь для контрольных работ). Все записи в тетрадях делаются ручкой с пастой синего или фиолетового цвета (по решению учреждения образования) аккуратно, разборчивым почерком, исправления выполняются без использования корректора. Чертежи, схемы, графики, таблицы, диаграммы, рисунки выполняются аккуратно карандашом (при необходимости цветными карандашами, кроме красного) или ручкой, при необходимости — с применением линейки и циркуля.

Предъявляются **единые требования к написанию цифр** в однозначных и многозначных числах. Цифры следует писать с наклоном в отдельной клетке, к правой стороне. Необходимо соблюдать соответствие между количеством цифр в числе и количеством клеток для его записи. Образцы написания цифр представлены в учебном наглядном пособии «Демонстрационный набор письменных цифр и математических знаков».

Начинаем писать в тетради со 2-й сверху полной клетки. Часто разлиновка в тетрадях в клетку может начинаться с «неполной» клетки, поэтому следует пропустить сверху страницы одну «полную» клетку и начинать запись со второй.

Во II–IV классах дата выполнения учебной или контрольной работы записывается посередине строки: день месяца арабской цифрой, название месяца — прописью.

Для того чтобы ученику II класса научиться определять место начала записи даты и легко

расположить дату посередине страницы, можно договориться отсчитывать от начала страницы (или от полей) слева 10 полных клеток, а в 11-й начинать запись даты, тогда будет достигнуто единство оформления письменных записей.

На следующей строчке (посередине) после даты в учебных тетрадях пишется *Классная работа* или *Домашняя работа*. Между датой и словами *Классная работа* или *Домашняя работа* пропускается одна клетка вниз, между словами *Классная работа* или *Домашняя работа* и заданием — 2 клетки вниз. (Рис. 1.)

Следует отметить, что во II классе все буквы в тетрадях по математике учащимся удобнее будет писать аналогично письму на уроках языка — высотой в целую клетку. При повышении скорости письма высота букв может уменьшаться до 2/3 высоты клетки (в III и IV классах).

После даты, слов *Домашняя работа*, *Классная работа*, *Задача* точка не ставится. Желательно записать даты, слов *Классная работа*, *Домашняя работа* располагать вместе с содержанием работы, не отрывая от основного текста (не оставлять на другой странице).

Слова «примеры», «уравнения», «неравенства», «проверка навыков устного счёта» во II–IV классах не пишутся.

Для отделения одной учебной работы от второй и для выставления отметки пропускаются четыре клетки вниз.

Одним из важных видов работы является подготовка к **проверке навыков устного счёта**, которая проводится дважды в течение учебного года. Проходит эта подготовка в виде заданий для устных вычислений (математических диктантов). Оформление результатов диктанта может быть выполнено разными способами: в строку или в столбики. Педагогу следует обучить учащихся фиксировать ответы по-разному.

Перед проверкой учитель оговаривает с учащимися способ записи ответов. При записи результатов математического диктанта в строку учащиеся пишут каждый последующий результат через запятую. В случае отсутствия ответа на его месте нужно поставить прочерк, что предотвратит затруднения как у учителя, так и у учащихся при проверке результатов выполненного диктанта (при самопроверке и при взаимопроверке). (Рис. 2.)

Второй способ фиксации результатов — запись в столбики. Перед началом проверки навыков устного счёта учитель сообщает классу о способе фиксации результатов. Согласно пункту 2.4 документа «Нормы оценки результатов учебной деятельности

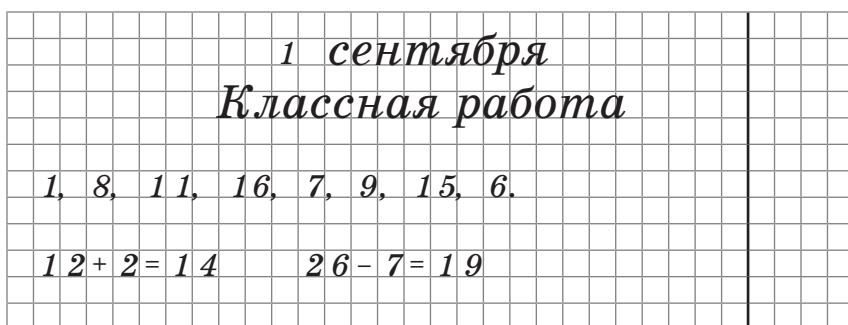


Рисунок 1

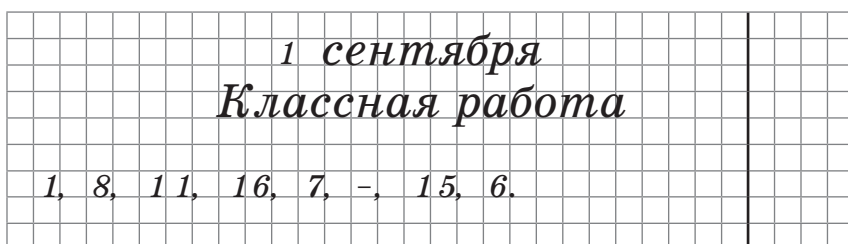


Рисунок 2

по учебным предметам на I ступени общего среднего образования» проверка устного счёта включает 10 заданий. Учащиеся до диктанта записывают половину порядковых номеров ответов (5) в первый столбик, а вторую половину — во второй, отступив вправо от записанных номеров заданий первого столбика оговорённое количество клеток, например 10 [2]. Порядковые номера заданий записываются с круглой скобкой. В ходе выполнения диктанта учащиеся записывают ответ рядом с порядковым номером. Рядом с номерами невыполненных заданий следует поставить прочерк. (Рис. 3.)

В IV классе при изучении нумерации многозначных чисел фиксация результатов проверки навыков устного счёта может осуществляться в один столбик. (Рис. 4.)

В тетрадях по учебному предмету «Математика» начиная со II класса при оформлении решения заданий на отдельной строке указывается вид учебной работы — задача. Между названием вида задания, решением и ответом пропускается соответственно одна клетка вниз. Слово *решение* перед решением задачи не записывается. Таким образом, в оформлении задачи входят слово *Задача*, запись решения и *Ответ*.

Слово *Задача* записывается с большой буквы посередине строки. Ориентировочно, как и при записи даты, необходимо отступить от левого края страницы 10 клеток. Если запись задачи располагается на той же странице, что и дата, то учащимся удобно провести воображаемую линию от первой цифры даты вниз, первая буква слова *Задача* будет расположена под первой цифрой даты. (См. рис. 5.)

Одним из этапов работы над задачей является анализ текста задачи и интерпретации условия задачи [3].

К видам интерпретации условия задачи относятся краткие записи текста задачи, схемы, предметные иллюстрации. Интерпретация условия — необязательный этап в работе над задачей. Необходимость в ней возникает тогда, когда учащиеся затрудняются в решении задачи. Учитель вправе выбирать и разрабатывать свои способы интерпретации условия. К задачам может быть выполнена

краткая запись. Она записывается после слова *Задача*. Между строками пропускается одна клетка. Буквы и цифры пишутся в соответствии с рассмотренными выше требованиями.

Основной способ записи решения составных задач на I ступени общего среднего образования — по действиям. Запись решения выражением даётся в ознакомительном плане [3]. При записи решения *составной задачи по действиям* каждое действие пишется с новой строки. В начале строки ставится порядковый номер действия с круглой скобкой, отступается одна клетка и записывается действие. (Рис. 5.)

<i>1 сентября</i>									
<i>Классная работа</i>									
1)	12	6)	11						
2)	3	7)	9						
3)	19	8)	0						
4)	—	9)	4						
5)	7	10)	6						

Рисунок 3

<i>1 сентября</i>									
<i>Классная работа</i>									
1)	123782								
2)	367211, 367210, 367212								
3)	1924								
4)	—								

Рисунок 4

<i>8 октября</i>									
<i>Классная работа</i>									
<i>Задача</i>									
1)	$7 - 2 = 5$ (к.)								
2)	$7 + 5 = 12$ (к.)								
<i>Ответ: 12 конфет всего у детей.</i>									

Рисунок 5

У Пети 7 конфет, у Лены на 2 конфеты меньше. Сколько всего конфет у детей?

При оформлении решения задачи выражением порядковый номер в начале строки не ставится. (Рис. 6.)

В III и IV классах решение может быть оформлено разными способами: по действиям без пояснений, с полными или краткими пояснениями, с вопросами, с планом.

<p>1 сентября</p> <p>Классная работа</p> <p>Задача</p> <p>$7 + (7 - 2) = 12$ (к.)</p> <p>Ответ: 12 конфет всего у детей.</p>	
---	--

Рисунок 6

<p>8 октября</p> <p>Классная работа</p> <p>Задача</p> <p>1) $7 + 9 = 16$ (п.) — всего;</p> <p>2) $16 - 10 = 6$ (п.)</p> <p>Ответ: 6 поделок осталось.</p>	
---	--

Рисунок 7

<p>8 октября</p> <p>Классная работа</p> <p>Задача</p> <p>1) $24 \cdot 5 = 120$ (кг) — груш всего;</p> <p>2) $120 : 6 = 20$ (кг) — груш пошло на компот;</p> <p>3) $120 - 20 = 100$ (кг) — груш раздали детям на полдник.</p> <p>Ответ: 100 кг груш.</p>	
--	--

Рисунок 8

Решение задачи по действиям с краткими пояснениями. Пояснения к каждому из действий формулируются кратко (словосочетанием). После наименования, записанного в круглых скобках, ставится тире, и с маленькой буквы записывается пояснение, в котором заключается основной смысл ответа на поставленный вопрос. (Рис. 7.)

Дети сделали 7 поделок из соломки и 9 поделок из бумаги. На школьную выставку взяли 10 поделок. Сколько поделок осталось?

Решение задачи по действиям с полными пояснениями оформляется следующим образом. (Рис. 8.)

Для детского сада купили 5 ящиков груш по 24 кг в каждом. Из одной шестой части груш сварили компот, а остальные груши раздали детям на полдник. Сколько килограммов яблок раздали детям?

Решение задачи с вопросами. Запись задачи такого типа предполагает постановку вопросов к каждому из действий. Вопрос записывается с большой буквы с начала строки. После него ставится вопросительный знак, а затем с новой строки записывается действие. Порядковый номер действия в этом случае ставится один раз перед вопросом. (Рис. 9.)

На склад привезли 848 мешков крупы. Восьмую долю составила манная крупа, а седьмую долю остатка — гречневая крупа. Сколько мешков было с гречневой крупой?

Решение этой же задачи можно оформить с планом. (Рис. 10.)

В задачах, где при решении необходимо выполнить **письменные вычисления**, целесообразно решение сразу записывать в столбик. Если решение задачи записывается выражением, при этом необходимо произвести письменные вычисления, они располагаются под выражением.

Наименование пишется после каждого действия задачи или после выражения в скобках с маленькой буквы. В записи наименования допускаются сокращения, по языковым правилам наименование должно оканчиваться на согласный, после которого ставится точка (в случаях, если это

сокращение не является обще-принятым). В наименованиях, обозначающих единицы измерения длины: **мм, см, дм, м, км**, единицы измерения веса: **г, кг, т, ц**, единицы измерения времени: **сут, ч, мин, с** точки не ставятся.

Слово *Ответ* записывается с начала строки, после него ставится двоеточие. После двоеточия на первом месте рекомендуется записать результат решения задачи (число), а после него — пояснение к решению. Ответ задачи может записываться как целыми словами, так и с использованием общепринятых сокращений (километров — км, метров — м, километров в час — км/ч и т. п.). Ответ записывается к каждой задаче.

Если задача решается несколькими способами, необходимо записать *1 способ, 2 способ*. Ответ в этом случае записывается один раз, как и если решение задачи записано по действиям, а затем выражением.

Если решение задачи выполнялось с полным пояснением, с записью вопросов по действиям, ответ может быть записан кратко. При этом записывается числовое значение и наименование либо число и словосочетание, отражающие ответ задачи. (См. рис. 8–10.)

Если решение задачи записано выражением, по действиям с краткими пояснениями или без них, то ответ задачи должен быть полным (в виде числа и предложения). (См. рис. 5–7.)

При выполнении заданий на нахождение значения математического выражения записи оформляются единообразно. Рассмотрим следующие варианты:

- математическое выражение состоит из одного действия, которое решается устно. Необходимо записать выражение в строку и рядом ответ. При записи нескольких таких выражений между столбиками рекомендуется пропускать в сторону 3 клетки, отсчитывая от самого длинного примера в столбце, а вниз между столбиками — 2 клетки. (Рис. 11.)

8 октября
Классная работа

Задача

1) *Сколько мешков было с манной крупой?*
 $848 : 8 = 106$ (м.)

2) *Сколько мешков осталось?*
 $848 - 106 = 742$ (м.)

3) *Сколько мешков было с гречневой крупой?*
 $742 : 7 = 106$ (м.)

Ответ: 106 мешков.

Рисунок 9

8 октября
Классная работа

Задача

1) *Найдём, сколько мешков было с манной крупой.*
 $848 : 8 = 106$ (м.)

2) *Найдём, сколько мешков осталось.*
 $848 - 106 = 742$ (м.)

3) *Найдём, сколько мешков было с гречневой крупой.*
 $742 : 7 = 106$ (м.)

Ответ: 106 мешков.

Рисунок 10

21 декабря
Классная работа

$7 + 14 = 21$	$9 + 37 = 46$
$18 + 12 = 30$	$5 + 24 = 29$
$8 + 16 + 3 = 27$	$20 - 14 = 6$
$18 - 6 - 3 = 9$	$8 + 18 = 26$

Рисунок 11

между ними оставляется клетка. Знак может быть вставлен только после нахождения значения выражения и сопоставления его с числом. (Рис. 19, пример 2.)

При **сравнении двух выражений** в записи между ними оставляется клетка. Знак может быть вставлен только после нахождения значений обоих выражений. Найденные значения выражений целесообразно записать на следующей строке и после их сопоставления поставить знак сравнения между ними, а затем на верхней строке в исходном выражении. (Рис. 19, пример 3.)

Сравнение величин требует внимания к единицам их измерения. Если величины выражены в одинаковых единицах измерения, то сравнение производится так же, как и сравнение чисел. Знак ставится между величинами после установления их равенства или неравенства. (Рис. 20, пример 1.)

При сравнении величин, выраженных в разных единицах измерения, необходимо оценить возможность их сравнения без приведения их к единым единицам измерения; если это возможно, поставить требующийся знак. (Рис. 20, пример 2.) Если такой возможности нет, обязательным условием является приведение величин к одинаковым единицам (меньшим или большим). Запись лучше зафиксировать на следующей строке. После сопоставления преобразованных величин можно поставить знак *равенства* или *неравенства* и затем перенести его в исходное выражение. (Рис. 20, пример 3.)

При оформлении записи **задач геометрического типа** чертить фигуру нужно только в том случае, если этого требует условие задачи.

Если задание предполагает только начертить фигуру, от предыдущего задания следует отступить две клетки

$4013^2 - 4835^1 : 5^3 + 13742 = 16788$														
1)	48355	2)	4013	3)	13742									
	45		967		3046									
	33				16788									
	30													
	35													
	35													
	0													

Рисунок 17

<i>21 декабря</i>														
<i>Классная работа</i>														
$x : 20 = 1680$					$x + 20 = 880$									
$x = 1680 \cdot 20$					$x = 880 - 20$									
$x = 33600$					$x = 860$									
$33600 : 20 = 1680$					$860 + 20 = 880$									
$1680 = 1680$					$880 = 880$									

Рисунок 18

<i>21 декабря</i>														
<i>Классная работа</i>														
$35 > 28$														
$8 + 500 > 500$														
$508 > 500$														
$2 \cdot 500 > 3 \cdot 300$														
$1000 > 900$														

Рисунок 19

<i>21 декабря</i>														
<i>Классная работа</i>														
$3\text{ см } 5\text{ мм} > 2\text{ см } 8\text{ мм}$														
$8\text{ км } 500\text{ м} > 600\text{ м}$														
$35\text{ дм} = 3\text{ м } 5\text{ дм}$	или	$35\text{ дм} = 3\text{ м } 5\text{ дм}$												
$3\text{ м } 5\text{ дм} = 3\text{ м } 5\text{ дм}$		$35\text{ дм} = 35\text{ дм}$												

Рисунок 20

и начертить заданную геометрическую фигуру.

Если задание предполагает нахождение параметров геометрической фигуры и не предполагает чертёж, то выполнение задания следует оформлять как решение задачи: слово *Задача*, решение (нахождение параметров геометрической фигуры), *Ответ*. (Рис. 21.)

Длина прямоугольника 16 см, а ширина в 8 раз меньше. Вычислите периметр прямоугольника.

Если задание предполагает нахождение параметров геометрической фигуры и её чертёж, то оформляется это так же, как задача. Сначала проводятся вычисления, затем делается чертёж фигуры с полученными данными. Запись длин сторон фигуры выполняется ручкой. (Рис. 22, 23.)

Оформление **чертежа отрезков** (рис. 24).

- Начинаем чертить отрезок, отступая от левого края страницы 1 полную клетку.

- Отрезки следует чертить друг под другом, при этом их начальные точки должны находиться на одном расстоянии от левого края страницы.

- Пропуски между отрезками вниз составляют 2 клетки с учётом последующей записи их длины.

- Края отрезков отмечаются небольшими штрихами.

Нахождение значения **выражения с переменной** записывается следующим образом. (Рис. 25, 26.)

Известно, что

$$a \cdot b = 170.$$

Чему равны значения выражений?

$$(a \cdot 10) \cdot b$$

$$a \cdot (b \cdot 2)$$

$$b \cdot (a \cdot 4)$$

При каких значениях буквы **a** неравенство

$$a \cdot 7 < 35$$

будет правильным? [4].

К оформлению **контрольных работ** предъявляются

8 октября
Классная работа

Задача

1) $16 : 8 = 2$ (см)

2) $16 \cdot 2 + 2 \cdot 2 = 36$ (см)

Ответ: 36 см периметр
прямоугольника.

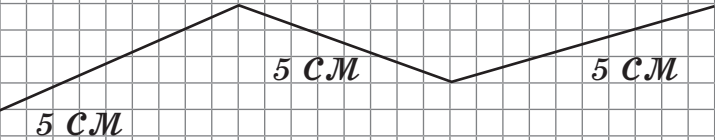
Рисунок 21

16 декабря
Классная работа

Задача

1) $4 + 5 + 6 = 15$ (см)

2) $15 : 3 = 5$ (см)



Ответ: 5 см длина звена
ломаной.

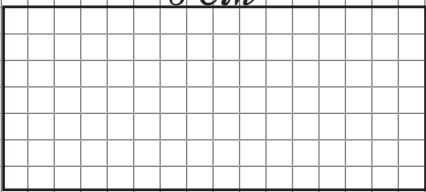
Рисунок 22

16 декабря
Классная работа

Задача

1) $8 : 2 = 4$ (см)

2) $8 \cdot 2 + 4 \cdot 2 = 24$ (см)



Ответ: 24 см периметр
прямоугольника.

Рисунок 23

практически те же требования, что и к классным работам. В случае необходимости учащимися аккуратно делаются исправления на месте допущенных недочётов. Краткая запись к задаче, вопросы, пояснения, которые помогают при обучении решению задач, в контрольной работе не требуются. Формулировки заданий контрольной работы учащимися не переписываются, в тетради ставится порядковый номер выполняемого задания.

Порядок выполнения заданий контрольной работы учащийся может выбрать сам. Записывая решения заданий, необходимо ставить тот порядковый номер задания, под которым оно отмечено в контрольной работе. (Рис. 27.)

В статье освещены отдельные случаи оформления записей по учебному предмету «Математика». Следует отметить, что рекомендации и образцы оформления являются примерными. В случае, если методическим объединением учителей начальных классов разработаны и утверждены локальные нормативные требования к оформлению письменных работ, не противоречащие методическим рекомендациям, а конкретизирующие и уточняющие их, они имеют право быть внедрены в педагогическую деятельность. **Основным и важным** является требование **единообразия** оформления записей всеми учащимися.

Без сомнения, соблюдение правил оформления тетрадей на I ступени общего среднего образования способствует воспитанию у учащихся культуры оформления письменных работ и формированию навыков по правильному ведению тетрадей. Однако необходимо помнить, что оформление работ вместе с тем не отражает математической подготовки учащихся. Важно, чтобы записи в учебной тетради учащегося были рациональными,

8 сентября
Классная работа

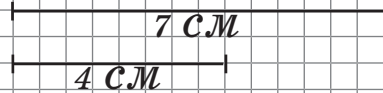


Рисунок 24

21 декабря
Классная работа

$$a \cdot b = 170$$

$$(a \cdot 10) \cdot b = (a \cdot b) \cdot 10 = 170 \cdot 10 = 1700$$

$$a \cdot (b \cdot 2) = (a \cdot b) \cdot 2 = 170 \cdot 2 = 340$$

$$b \cdot (a \cdot 4) = (a \cdot b) \cdot 4 = 170 \cdot 4 = 680$$

Рисунок 25

21 декабря
Классная работа

$$a \cdot 7 < 35$$

$a = 0$	$0 \cdot 7 < 35$	$0 < 35$
$a = 1$	$1 \cdot 7 < 35$	$7 < 35$
$a = 2$	$2 \cdot 7 < 35$	$14 < 35$
$a = 3$	$3 \cdot 7 < 35$	$21 < 35$
$a = 4$	$4 \cdot 7 < 35$	$28 < 35$
$a = 5$	$5 \cdot 7 < 35$	$35 = 35$

Ответ: при $a = 0, 1, 2, 3, 4$.

Рисунок 26

единообразными, экономичными, лаконичными и при этом эстетично оформленными.

16 декабря
Контрольная работа
Вариант 1

1) *18 см, 16 см, 13 см, 9 см, 7 см, 1 см.*

2) $8 + 16 + 3 = 27$ $20 - 14 = 6$

$18 - 6 - 3 = 9$ $8 + 18 = 26$

3) $3 \cdot 2 + 3 > 3 \cdot 2$ $6 \text{ м} > 6 \text{ дм } 1 \text{ см}$

$2 + 2 + 2 < 2 \cdot 4$ $2 \text{ ч } 20 \text{ мин} > 75 \text{ мин}$

5) **Задача**

1) $4 + 5 + 6 = 15$ (см)

2) $15 : 3 = 5$ (см)



Ответ: *5 см длина звена
ломаной.*

Рисунок 27

Список использованных источников

1. Метадичныя рэкамендацыі па фарміраванні культуры вуснага і пісьмовага маўлення ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі [Электронны рэсурс]. — Режим доступа: <https://adu.by/images/2020/08/met-rekamend-kultura-vusn-pism-24.08.2020.docx>. — Дата доступа: 29.06.2021.
2. Нормы оценки результатов учебной деятельности по учебным предметам на I ступени общего среднего образования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://adu.by/images/2020/07/Normi_ocenki_I_stupen_matematika.rtf. — Дата доступа: 29.06.2021.
3. Муравьёва, Г. Л. Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Методика преподавания математики» и практикум по решению задач [Электронный ресурс] / Г. Л. Муравьёва, М. А. Урбан, А. С. Обчи-нец // Репозиторий БГПУ. — 2019. — 157 с. — Режим доступа: https://elib.bspu.by/bitstream/doc/44708/3/%D0%AD%D0%A3%D0%9C%D0%9A_%D0%9C%D0%9F%D0%9C_%D0%B8_%D0%9F%D0%A0%D0%97.pdf. — Дата доступа: 29.06.2021.
4. Ковалевская, Н. Л. Образцы оформления заданий на уроках математики [Электронный ресурс] / Н. Л. Ковалевская // Пачатковае навучанне: сям'я, дзіцячы сад, школа. — 2012. — № 10. — С. 5–12. — Режим доступа: https://aiv.by/image/catalog/blog/P_N/files/26.08.2019/Kovalevskaya.pdf. — Дата доступа: 29.06.2021.