

## Правила разработки рабочих листов

- 1) Рабочий лист должен иметь привлекательный вид, но в то же время не содержать избыточной информации, „визуального шума“.
- 2) На рабочем листе должна быть указана тема.
- 3) Шрифт не должен быть слишком мелким – не меньше 12 pt, межстрочный интервал – не меньше 1,5 pt, поля со всех сторон – как минимум 2,5 см.
- 4) В упражнениях, предполагающих ответ на открытый вопрос или подстановку слов необходимо оставлять достаточное количество места для ответа.
- 5) Все упражнения и страницы рабочего листа должны быть пронумерованы.
- 6) Для каждого упражнения должны быть четко сформулированы задания. Нельзя задавать вопросы типа „Что ты знаешь о...?“.
- 7) Для школьников младшего возраста используйте как минимум 1 рисунок.

## Рекомендации для разработки рабочих листов для учащихся с дислексией и дисграфией<sup>1</sup>:

- использовать шрифт размера 16 как минимум (учителю необходимо спросить учеников, какой размер шрифта им подходит)
- не использовать более двух размеров шрифта в одном тексте или на рабочем листе
- использовать шрифт типа: Arial, Verdana, Microsoft Sans Serif, Tahoma (не использовать шрифты с засечками – Times New Roman)
- не выравнивать текст по правому краю
- не делать абзацный отступ от левого края
- не использовать прописные буквы
- не использовать текст на фоне с графикой
- весь текст должен быть написан большим размером шрифта (пояснения к картинам или фотографиям, названия глав, примечания)
- для выделения текста использовать жирный шрифт или увеличить его размер
- не подчеркивать текст
- не использовать столбцы – при необходимости соединить информацию точками, напр.:  
Урок 1 ..... страница 5  
Урок 2 ..... страница 23
- использовать бумагу не яркого цвета или черную печать на желтом фоне
- не использовать глянцевую бумагу
- не увеличивать текст на копировальном аппарате.

---

<sup>1</sup> Источник: <https://educoland.muni.cz/rusky-jazyk-a-literatura/novinky-z-oboru/jak-pracovat-v-rustine-s-zaky-s-poruchou-uceni-doporuceni-a-epilog/>