

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района
Аксайская средняя общеобразовательная школа №2
с углубленным изучением английского языка и математики
(МБОУ АСОШ №2)

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от
«30» 08 2017 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке
на уровне начального общего образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ в тетрадях по предметам начального общего образования.
- 1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей; определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:
 - является частью воспитания внутренней культуры учащихся;
 - воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
 - формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
 - организует учащихся для более внимательного выполнения работы.
- 1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется следующими положениями:
 - Положение о системе оценивания учебных достижений обучающихся на уровне начального общего образования;
 - Положение о безотметочном обучении в 1 -2 классах.
- 1.4. В начальной школе проводится обязательная ежедневная проверка всех видов работ учащихся.
- 1.5. Контрольные работы должны быть проверены к следующему уроку. В тетрадях для контрольных работ после проверки необходимо проводить работу над ошибками.
- 1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета, аккуратно, с соблюдением норм каллиграфии. В течение всех лет обучения в начальной школе необходимо вести в тетради работу по выработке каллиграфического почерка.
- 1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 1.9. В качестве отметки в 3 – 4 классах может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

2. Количество и назначение ученических тетрадей

- 2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

№	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Примечание
			текущих	контрольных	
1.	Русский язык	1 (период обучения грамоте)	*прописи на печатной основе + 1-2 рабочие тетради;	-	* все тетради на печатной основе должны входить в состав УМК и утверждены педагогическим советом;
		1	2 рабочие тетради;	-	
		2 – 4	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для творческих работ <i>(контрольные изложения и сочинения выполняются в тетради для контрольных работ);</i>	1 тетрадь	допускаются дополнительно тетради на печатной основе, если это учебное пособие входит в УМК и утверждено педсоветом;
2.	Литературное чтение	1 – 4	нет	нет	допускается ведение тетрадей, в т.ч. на печатной основе, если это учебное пособие входит в УМК и утверждено педсоветом;
3.	Английский язык	2 – 4	В соответствии с программными требованиями	нет	допускается ведение тетрадей, в т.ч. на печатной основе, если это учебное пособие входит в УМК и утверждено педсоветом;
4.	Математика	1	*тетради на печатной основе + 1-2 рабочие тетради	нет	* все тетради на печатной основе должны входить в состав УМК и утверждены педагогическим советом;
		2 – 4	2 рабочие тетради	1 тетрадь	допускаются

			тетради;		дополнительно тетради на печатной основе, если это учебное пособие входит в УМК и утверждено педсоветом;
5.	Окружающий мир	1 – 4	нет	нет	допускаются дополнительно тетради на печатной основе, если это учебное пособие входит в УМК и утверждено педсоветом;
6.	ОРКСЭ	4	В соответствии с программными требованиями	нет	допускается ведение тетрадней, в т.ч. на печатной основе, если это учебное пособие входит в УМК и утверждено педсоветом;
7.	ИЗО	1 – 4	Альбом	нет	
8.	Музыка	1 – 4	нет	нет	
9.	Технология	1 – 4	нет	нет	
10.	Физическая культура	1 – 4	нет	нет	

3. Общие требования к оформлению и ведению тетрадей

- 3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 листов.
3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Образец:

Тетрадь № 1 (№ 2)
для работ
по русскому языку (математике)
ученика (цы) 2 – А класса
МБОУ АСО школы № 2
Иванова Александра

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.

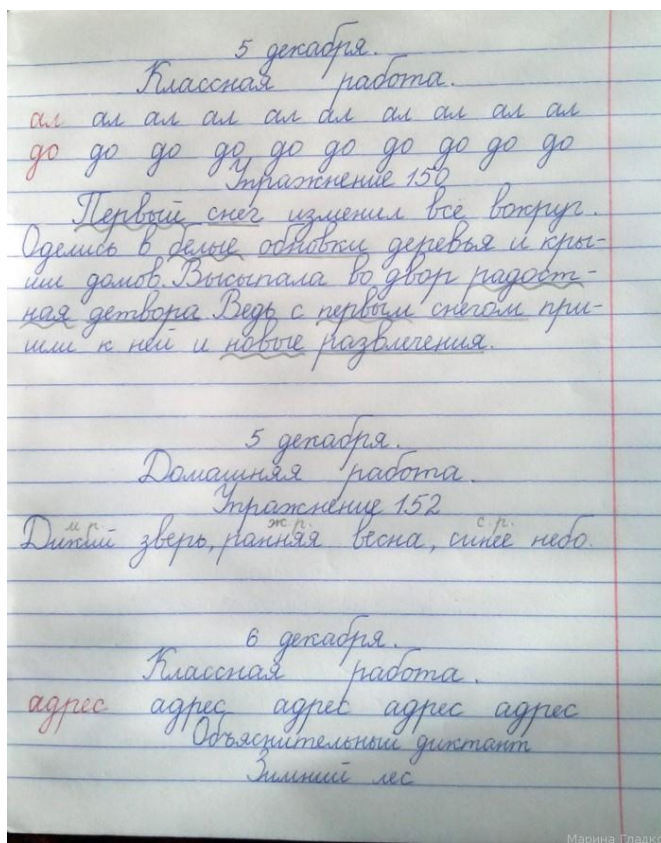
- 3.3. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи.
- 3.4. Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель, во 2 – 4 классах все тетради подписывает ученик.
- 3.5. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 3.6. Пользоваться шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета.
- 3.7. Допускается использование ручки зеленого цвета для выделения орфограмм, указания грамматических особенностей и т.п.
- 3.8. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом с помощью линейки.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

- 4.1. После классной и домашней работы следует отступать 2 строчки (пишем на третьей).
- 4.2. Соблюдение «красной строки» требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работ. При оформлении «красной строки» делается отступ вправо не менее 1 см (один палец).
- 4.3. В ходе работы строчки не пропускаются.
- 4.4. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.
- 4.6. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 4.7. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки.
- 4.8. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками: *1 марта*.
- 4.9. С 4 класса в записи даты необходимо писать числительные прописью: *Первое декабря*.
- 4.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.
- 4.11. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.
Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.
- 4.12. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *1 вариант*.
- 4.13. 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. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).
Образец: Упражнение 234 (3-4кл)
Упр.234 (1-2 кл.)
- 4.14. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.
- 4.15. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.
- 4.16. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., 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., настоящее время-наст., будущее время – буд.
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.)

- 4.17. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.
- 4.18. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.
- 4.19. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классах прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2 строки во 2-4 классах.



5. Оформление письменных работ по математике

- 5.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)
- 5.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.
- 5.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).
- 5.4. Дату нужно записывать посередине.
- 5.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)
- 5.6. В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» пишется.
- 5.7. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.
- 5.8. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

- 5.9. 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:

$$3450-145 \cdot 2+1265:5=3413$$

1) $145 \cdot 2 = 290$

2) $\begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{6} \ 253 \\ \underline{15} \end{array}$ 3) $\begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$ 4) $\begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$

- 5.10. Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

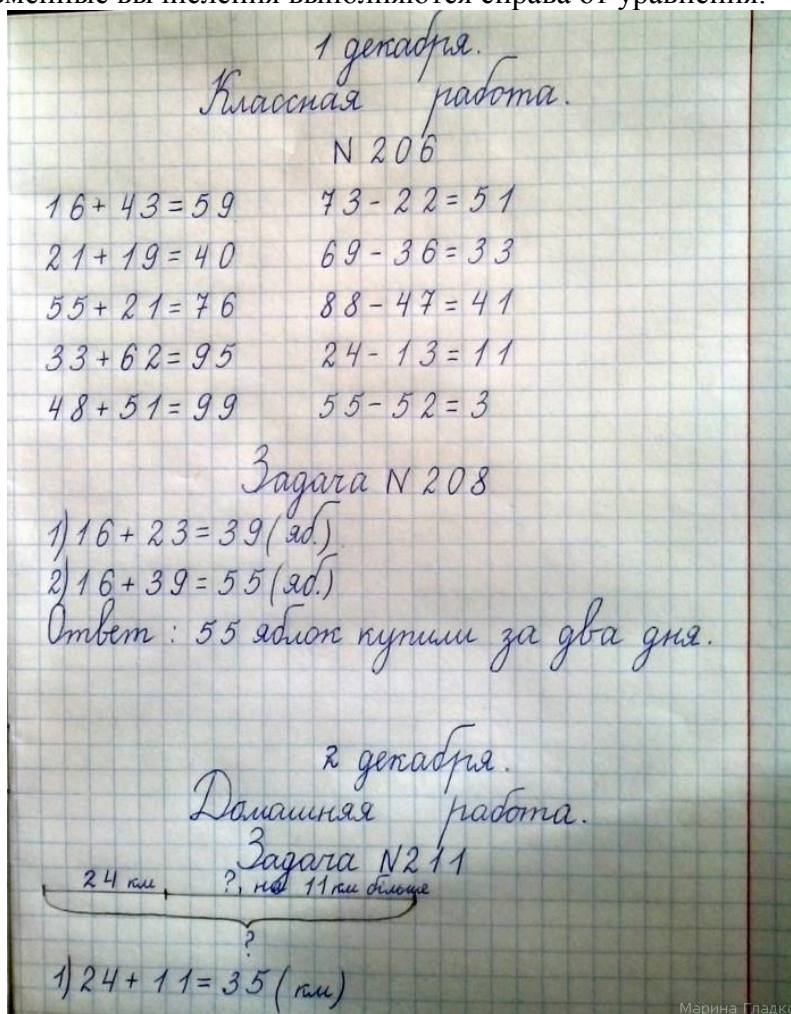
$$X = 638 - 112$$

$$X = 526$$

$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

- 5.11. Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.



6. Особенности проверки тетрадей

- 6.1. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
 - при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);
 - после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
 - после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками.
-

7. Осуществление контроля

- 7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.
- 7.2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

8. Установление доплат за проверку тетрадей

- 8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.
- 8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:
- неисполнения порядка проверки тетрадей;
 - ухудшения качества проверки тетрадей.

9. Ответственность

- 9.1. За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.