

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

Принято
на заседании управляющего совета
МОУ «БОРИСПОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Протокол № 3 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе № 117
от 1.09. 2017 г.
Директор школы



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БОРИСПОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения и проверки тетрадей, составлено в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, образовательной программой, федеральными государственными стандартами, другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей в начальной школе.
- 1.2. Настоящее Положение определяет требования к ведению тетрадей обучающимися, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого школьника:

Предмет	Классы	Количество тетрадей
Русский язык	1-4 классы	1 класс – прописи в период обучения грамоте (тетради на печатной основе), затем 2 рабочие тетради (в косую линию) и тетради на печатной основе; 2-4 классы – тетради на печатной основе, тетрадь для контрольных работ на печатной основе, две рабочие тетради (в широкую линию) и одна тетрадь для контрольных работ
Литературное чтение	1-4 классы	1-4 классы – тетради на печатной основе
Английский язык	1-4 классы	1 –рабочая тетрадь на печатной основе, 1 – тетрадь-словарь, 1 тетрадь рабочая (в клетку или линию)
Математика	1-4 классы	1 класс – тетради на печатной основе, допускается наличие 2 рабочих тетрадей (в большую клетку); 2-4 классы – тетради на печатной основе, 1 тетрадь для контрольных работ на печатной основе, две рабочие тетради (в маленькую клетку) и одна тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир Музыка Изобразительное искусство Технология Физическая культура	1-4 классы	1-4 классы–тетради на печатной основе. Допускается 1 тетрадь (по усмотрению учителя). Ведение тетрадей не требуется.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 -18 листов.

3.2. Надписи на обложках оформляются по единой форме с соблюдением норм каллиграфии: предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета, нумерация класса пишется арабскими цифрами, фамилия, имя (пишется в родительном падеже), в конце ставится точка, тетради не нумеруются.

ОБРАЗЕЦ

Тетрадь

для работ

по математике (русскому языку)

ученика(цы) 4 класса

начальной школы

с. Борисполье

Матвеевко Ивана.

На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

ОБРАЗЕЦ

Тетрадь

для контрольных работ

по математике (русскому языку)

ученика(цы) 4 класса

начальной школы

с. Борисполье

Матвеевко Ивана.

3.3. Тетради для обучающихся 1 класса и 2 класса (в 1 четверти) подписывает учитель.

Со 2 класса (2 четверти) по 4 класс тетради подписывают сами обучающиеся.

3.4. Тетради по предметам должны иметь аккуратный внешний вид, обязательно обложки.

3.5. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синими или фиолетовыми чернилами.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1 Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе (со 2 полугодия) и 2 классе запись даты ведется учащимися в виде числа и названия месяца: **1 декабря.**

С 3 класса запись даты ведётся в виде числительного прописью: **Первое декабря.**

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, например:

Классная работа Домашняя работа Работа над ошибками

4.2 После написания даты и вида работы ведется работа над каллиграфическим почерком. Эта работа проводится учителем начальных классов с 1 по 4 классы с учётом системы дифференцированных подходов. Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1 класс - 1 строка ежедневно, 2-4 классы - 1- 2 строки по необходимости. Образцы по отработке каллиграфических навыков следует писать после оценки через три строчки.

4.3 Тему урока в тетрадях не следует записывать. Запись даты перед домашней работой не производится. Каждый новый вид работы начинается с новой красной строки (отступ вправо не менее 2 см—«два пальца») – без указания вида работы, т. е слово «Упражнение» не пишется. Соблюдение красной строки требуется с первого класса.

Между классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

Строчки внутри одной работы 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 отступ не требуется. Справа строка дописывается до конца.

4.6 Использование правил переноса обязательно.

4.7. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.8. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: *Вариант 1*

4.9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы.

Знаки препинания (запяты) не ставятся. *Например:*

ветер

восток,

песок.

4.10. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с маленькой буквы, через запятую. *Например: ветер, восток, песок.*

4.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

Сокращается слово только на согласные: глухой-гл., 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., настоящее время-наст., будущее время-буд..

Единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

4.12 Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

4.13. Все обозначения над словами (выделение частей слова) выполнять простым острозаточенным карандашом, все подчеркивания делаются по линейке только карандашом, надписи над словами - ручкой. 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.

4.14. Учащиеся 1 класса пишут в тетрадях в узкую линию. Со 2 класса осуществляется переход на широкую линейку с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма

4.15. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы: в рабочих тетрадях без записи данного вида работы и в тетрадях для контрольных работ – на следующий урок после контрольной работы с записью данного вида работы. Работа над ошибками проверяется, но не оценивается.

4.16. Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного.

5. Оформление письменных работ по математике.

5.1. Запись даты написания работы по математике ведётся по центру рабочей строки арабскими цифрами с указанием названия месяца – **5 сентября.**

На следующей строке пишутся слова: **Классная работа.**

5.2. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

5.3. Начинать писать с самой верхней полной клетки, между видами упражнений в классной и домашней работах следует отступить две клетки вниз.

5.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств следует отступить – 3 клетки вправо, пишем на четвёртой.

5.5. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся могут указывать номер задания или записывать слово, например: **Задача 12 или № 38**

5.5. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.

Большие-3м.

Или:
М.-7 м.
Б.-3 м.

5.6. Допускается несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.
5.7. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, отступив вниз и слева одну клетку. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ (если решение задачи выполняется без пояснения).

Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

5.8. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой (русской или латинской) буквы. Например: **UtS**

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.

5.10. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

5.11. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются прописными буквами латинского алфавита: **В С А Д**.

Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

5.12. Задача: Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника. *Образец краткой записи и решения задачи:*

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр - ? см

Площадь - ? см²

$(12+6)*2=36$ (см)

$12*6=72$ (см²)

Ответ: периметр 36 см, площадь 72 см²

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

5.12. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку, рядом с числом (при необходимости) писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз.

Образец: *675, 564, на 78, в 7 раз.*

6. Работа над ошибками.

6.1. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы: в рабочих тетрадях и в тетрадях для контрольных работ – после контрольной работы.

7. Порядок проверки тетрадей учителями-предметниками.

7.1. Учитель начальных классов:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно проводит установленное программой количество контрольных работ;
- проверяет контрольные работы по русскому языку и математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- осуществляет проверку работ обучающихся чернилами красного цвета;
- не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного;

– исправляет в проверяемых работах по русскому языку и математике все допущенные ошибки, руководствуясь следующим **правилом**:

❖ **контрольные тетради у «слабых» учащихся:**

- неверно написанную букву, цифру, математический знак зачеркивать кривой линией, надписывая нужную букву или верный результат математических действий;
- часть слова, слово, предложение – зачёркивать тонкой горизонтальной линией, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется рядом чернилами красного цвета;

❖ **контрольные тетради у «сильных» учащихся:**

- слово с неверно написанной буквой, число, с неверной написанной цифрой, математический знак подчеркивать одной линией, давая возможность ребенку при выполнении работы над ошибками самому найти ошибку;
- не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком;
- **предложение с пунктуационным ненужным или недостающим знаком подчеркивается**, а учащиеся самостоятельно находят недостающий или лишний знак;

❖ **рабочие тетради учащихся:**

- неверно написанную букву, цифру, математический знак зачеркивать кривой линией, надписывая нужную букву или верный результат математических действий;
- часть слова, слово, предложение – зачёркивать тонкой горизонтальной линией, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется рядом чернилами красного цвета;

– **хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.**

7.2. Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

7.3. После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Учитель своевременно по указанию директора Учреждения заполняет график проведения контрольных работ.

8. Осуществление контроля.

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет директор ОУ.

8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.