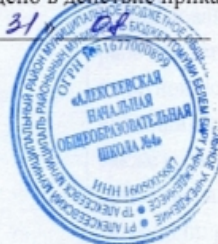


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Алексеевская начальная
общеобразовательная школа №4»
протокол № 1
от « 31 » 08 20 21 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Алексеевская начальная
общеобразовательная школа №4»
Г.Н.Сунгатуллина Сунгатуллина
Введено в действие приказом № 150
от « 31 » 08 20 21 года

**РАССМОТРЕНО**

Родительским комитетом
МБОУ «Алексеевская начальная
общеобразовательная школа №4»
протокол № 1
от « 23 » 08 20 21 года

**Положение о ведении тетрадей и их проверке
МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N273 "Об образовании в Российской Федерации";
 - Уставом МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4».
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила ведения тетрадей обучающимися, периодичность, порядок проверки тетрадей и письменных работ обучающихся, также определяет количество и назначение тетрадей по предметам.
- 1.3. Положение составлено с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся, воспитания культуры оформления письменных работ, формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, развития контрольно-оценочной деятельности всех участников образовательного процесса и повышения качества образования в школе.
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

- 2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 - 2 тетрадей

	Русский язык	2	1	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а также наличие дополнительной тетради по развитию речи.
2	Родной язык	2	1	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а также наличие дополнительной тетради по развитию речи.
3	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, либо наличие 1 тетради
4	Литературное чтение на родном языке				
5	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей, а также использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	Математика	2	1	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, либо наличие 1 тетради

7	Иностранн й язык	В соответс твии с программ ными требовани ями	Нет	2-4	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а так же наличие 1 тетради
8	Искусство	Изоб льбом	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		Музыка соответ с твии с програ ммным и требова ниями	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
9	Технология	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
10	Физическая культура	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК либо 1 тетради

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

3.1. Тетради обучающихся в 1-2 классах подписывает учитель. Тетради учащихся для 3-4-х классов подписывают сами учащиеся. По усмотрению учителя, в зависимости от уровня подготовки учащихся, в 3-х классах допускается подписывание тетрадей учителем.

3.2. Надписи на лицевой стороне тетради необходимо оформлять по следующим образцам:

Образец оформления тетрадей для контрольных работ

Тетрадь

для контрольных работ

по математике (русскому языку, родному (уточнить) языку)

ученика(цы) __ класса

МБОУ «Алексеевская начальная

общеобразовательная школа №4»

Фамилия и имя обучающегося в родительном падеже

Образец оформления рабочих тетрадей

Тетрадь

для работ по математике

(русскому языку, родному (уточнить) языку)

ученика(цы) __ класса

МБОУ «Алексеевская начальная

общеобразовательная школа №4»

Фамилия и имя обучающегося в родительном падеже

4. Оформление письменных работ по математике, русскому языку, по родному языку.

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.2. Обучающиеся в тетрадях пишут шариковой ручкой синего цвета. Помимо стационарной ручки, для выполнения других операций, обучающиеся используют простой карандаш.

4.3. Оформление письменных работ по русскому языку, родному языку.

4.3.1. После каждой домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). После каждой классной отступать одну строчку (пишем на второй).

4.3.2. Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

4.3.3. При оформлении красной строки необходимо сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

4.3.4. В ходе всей работы строки не пропускаются. При оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

4.3.5. Справа дописываем до конца строки, соблюдая правила переноса слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

4.3.6. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

4.3.7. Запись даты написания работы по русскому языку, по родному языку (как классной, так и домашней) ведётся по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.

Например: *1 н.*

По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 ноября (1 ноябрь).*

4.3.8. В 4 классе обучающиеся записывают число прописью.

Например: *Первое ноября (Беренче ноябрь).*

4.3.9. По усмотрению учителя, в зависимости от учебных возможностей конкретного класса, начиная со 2 полугодия 3 класса, допускается запись числа прописью.

4.3.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Изложение.

4.3.11. Во 2-4-х классах в тетрадях для контрольных работ по русскому языку, родному языку название записывается строкой ниже вида данной работы.

Например (вид):

Диктант.

Контрольная работа.

Проверочная работа.

Изложение.

Словарный диктант.

Сочинение

(название):

Котёнок.

У бабушки.

4.3.12. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке, по центру. Допускается следующие виды записи:

Например: *1 в., II в. или 1 в., 2 в., или 1 вариант, 2 вариант.*

4.3.13. При выполнении домашнего задания после пропуска необходимого количества строк, указанных в пункте 4.3.1. настоящего Положения, пишется:

Домашняя работа.

Число в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

4.3.14. Номера всех упражнений, выполняемых по учебнику, необходимо обязательно указывать посередине тетради. Страница упражнения не указывается.

Например: *Упражнение 56; 56 нчы кунегу.*

4.3.15. Допускается сокращение слова «Упражнение» в следующих вариантах:

Упр.№13. или Упр.19. .

4.3.16. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы следует выполнять остро заточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зеленого цвета.

4.3.17. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с прописной буквы.

Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *Ветер*

восток

песок

4.3.18. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с красной строки, с прописной, а остальные со строчной буквы, запятая ставится.

Например:

Ветер, восток, песок.

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

глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

Прошедшее время-прош.в.

Настоящее время-наст.в.

Будущее время-буд.в.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

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

Род имен существительных и имен прилагательных, местоимений обозначается строчными буквами:

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Спряжение глаголов обозначается римскими цифрами: I, II.

4.3.20. Исправлять ошибки необходимо следующим способом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой либо простым карандашом косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией, не заключать неверное написание в скобки.

4.3.21. Для обучения письму в 1 и 2 классах введена тетрадь, разлинованная в две линии. Для обучающихся, начиная с 3 класса, в одну линию.

4.4. Оформление письменных работ по математике.

4.4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке писать следующую работу).

4.4.2. От полей, сверху, начала внутренней страницы клетки отступать 1 клетку.

4.4.3. От слов «Классная работа» вниз следует отступать 1 клетку.

4.4.4. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке писать).

4.4.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, писать на четвертой. В зависимости от изучения темы в 4 классе учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.

4.4.6. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине. Страница выполненного задания, слово «задача» не указывается.

Например: № 365.

4.4.7. Запись даты написания работы по математике (как классной, так и домашней) ведётся по центру. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.

Например: *1 н.*

По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 ноября.*

Через клеточку записывается вид работы.

Например: *Классная работа.*

Число в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

4.4.8. При выполнении домашней работы в тетрадях посередине пишется:

Домашняя работа.

4.4.9. Во 2-4 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата согласно пункту 4.4.7. настоящего Положения. Наряду с видом работы указывается его номер:

Контрольная работа №3.

4.4.10. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке, по центру. Допускается следующие виды записи:

Например: *1 в., 2 в. или 1 в., 2 в., или 1 вариант, 2 вариант.*

4.4.11. При выполнении такого вида работы как математический диктант, записи выполняются в строчку, пропуская по 1 клетке после каждой записи, запятые не ставятся.

Например: *3 8 13*

4.4.12. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: *мм, см, дм, м, км, сек, мин, ч, г, кг, ц* и др.

4.4.13. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

4.4.14. Оформление задач требует соблюдения следующих норм: краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы. Если краткая запись делается в черновиках, то в тетрадях разрешается ее не фиксировать (записать только решение).

На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: *Б. – 5 г.*

М. – 3 г. ? г.

После краткая запись может писаться как полностью, так и сокращенно (по начальным буквам)

Например: *Б. – 5 г.*

Большие – 5 г.

М. – 3 г. ? г.

Маленькие – 3 г. ? г.

Б. – 5 г.

Большие – 5 г.

М. – ? На 3 г. больше

Маленькие – ? На 3 г.

4.4.15. Допустимо использование нескольких форм записи решения задач: по действиям, с письменными пояснениями и без, по действиям с записью вопроса, выражением, содержащим

два и более действий, уравнением. При этом слово «Решение» писать не нужно. Запись решения задачи оформляется следующим образом:

1) $34+5=39$ (р.) - было у Саши.

2) $34+39=73$ (р.)

Либо

1) $34+5=39$ (р.)

2) $34+39=73$ (р.)

Либо

$34+(34+5) = 73$ (р.)

4.4.16. Слово «Ответ» пишется с прописной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко, при этом сокращая слово.

Например: *Ответ: 10 м.*

Позднее допускается следующие виды записи:

Ответ: всего купили 10 мячей.

Ответ: всего 10 мячей.

Ответ: 10 мячей.

4.4.17. Запись решения уравнения оформляется следующим образом:

$$x + 5 = 35;$$

$$x = 35-5;$$

$$x = \underline{30}.$$

$$30+5=35$$

$$35=35$$

Допускается отсутствие черты под значением X.

4.4.18. При оформлении решения выражений, содержащих несколько действий необходимо соблюдение следующих норм:

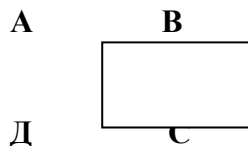
- записать выражение полностью;
- указать (карандашом) цифрами над знаками порядок выполнения действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений).
- записать окончательное значение выражения.

По усмотрению учителя, исходя из учебных возможностей обучающихся, допустима и краткая форма записи примеров вида, указанного в пункте 4.4.18 настоящего Положения.

Например: $20 - (5+5) = 10$

4.4.19. Оформлению записи задач геометрического типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Краткая запись и решение с ответом могут быть записаны следующим образом:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

P - ? см

S - ? см²

(12+6) x 2=36 (см)

12 x 6=72 (см²)

Ответ: $P=36$ см, $S=72$ см² (д/3)

Слова периметр, площадь обозначаются кратко латинскими буквами. (Периметр- P , Площадь- S)

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Проверка тетрадей должна проводиться ежедневно. После выполнения домашней работы тетради собираются на проверку, выдаются другие тетради (проверенные).

5.2. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку, родному языку и математике осуществляются к следующему уроку. Допускается проверка и выдача тетрадей для контрольных работ через урок. Данные тетради предоставляются родителям (законным представителям) для ознакомления при посещении школы.

5.3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Положением о системе оценивания достижения результатов в МБОУ «Алексеевская начальная общеобразовательная школа №4» в условиях ФГОС НОО.

5.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы, которые проводятся ежедневно, также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.5. После проверки работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.6. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения и осуществляться в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.7. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. После проведения административных контрольных работ, работа над ошибками выполняется также в указанных тетрадях.

5.8. Тетради на печатной основе проверяются не реже 2 раз в месяц.

6. Особенности проверки тетрадей обучающихся.

6.1. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий.

6.2. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или зачеркивается и пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

6.3. При проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические.

6.4. В ходе проверки прописанных учащимися букв в 1-2 классах необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля, подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв,

цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

6.5. Правила, описанные в пункте 6.3. настоящего Положения применяются в 3-4 классах по усмотрению учителя и исходя из индивидуальных потребностей обучающихся.

6.6. В ходе проверки тетрадей, начиная с 1 класса, необходимо выносить образцы написания слов, в которых обучающиеся допустили ошибки во время выполнения заданий, на новую строчку после оценивания самой работы.

6.7. По иностранному языку в I - IV классах учитель исправляет ошибки, допущенные обучающимися, следуя пункту 6.1. настоящего Положения.

6.8. Проверка всех видов тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

6.9. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребенку.

7.Заключительные положения.

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация Школы согласно плана внутришкольного контроля.

7.2. За нарушение требований настоящего Положения несут ответственность учителя Школы, осуществляющие педагогическую деятельность в рамках учебных предметов в 1-4 классах.