



Положение о ведение ученических тетрадей и их проверке.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, основными образовательными программами начального общего образования, МБОУ «Ермаковская средняя общеобразовательная школа № 2», Уставом школы и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- русский язык;
- математика, иностранный язык;
- окружающий мир.

1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. .

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика (цы) _____ класса _____
 средней школы № 2
Фамилия _____
Имя _____

Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи.

- 2.3. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях
- 2.4. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.
Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель всем учащимся, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.
- 2.5. Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвёртого класса записывается число цифрами и полное название месяца.
Например: *1 декабря*.
Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 4 классах.
- 2.6. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- 2.7. На каждом уроке в тетрадях по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)
- 2.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.
- 2.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:
 - по математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка;
 - между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;
 - по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.
 - При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);
 - Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).
- 2.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению

кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

2.11 Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

3. Число контрольных работ в год по классам.

3.1 Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся.

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся.

Таблица 2

Предметы/ классы	1-4
Математика русский язык	После каждого урока

4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4.3. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.4. Проверенные работы должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету

Единый орфографический режим

в начальной школе

Единый орфографический режим в начальной школе.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.

- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных работ.)

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для работ по развитию речи.

Для уроков окружающего мира используются тетради на печатной основе. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

Работа над ошибками

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради №3 показываются родителям с выдачей их на дом. Но хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются.**

Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно.

Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря.*

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

Например: *Классная работа или В классе.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в. (запись римскими цифрами)

Слово упражнение допускается писать полностью или сокращено.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме.

Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец:

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы.**

Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: Ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

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.

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

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также *простым острозаточенным карандашом*. Все подчеркивания делаются по линейке только *карандашом*.

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.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

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).

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «**Ответ**» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

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:

3 1 4 2

3450-145*2+1265:5=3413

1)145*2=290

2) 1265 5 3) _3450 4) + 3160

6 253 290 253

15 3160 3413

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

$$X+123-56*2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

$$**627+123-56*2=638**$$

$$**638=638**$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

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

А т В

Д С

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

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 прямоугольника-36 см, площадь прямоугольника 72 см²

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

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.
