

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №1 от «28» «августа» 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОБУ «Школа №8 г. Волхова»

Приказ №362 от «04» «сентября» 2017 г.



**Положение о ведении и проверке  
ученических тетрадей в начальной школе**

## **Положение о ведении и проверке ученических тетрадей в начальной школе**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273 – ФЗ, Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года № 1576); О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 (Приказы Минобрнауки от 31.2015 года №1576, №1577, №1578); ООП НОО ФГОС. 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. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:

- 1.1 является частью воспитания внутренней культуры учащихся;
  - 1.2 воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
  - 1.3 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.
  - 1.4 организует учащихся для более внимательного выполнения работы.
2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо проследивать изо дня в день.
3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ, учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.
5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных.

### **II. Количество и название ученических тетрадей.**

1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

**Таблица 1**

предмет	1 классы	2 -4 классы	примечание
Русский язык	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради. 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Математика	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Остальные предметы	По 1 тетради	По 1 тетради	

## 2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. 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 №8  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Тетради учащихся 2-4 классов подписывают ученики.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи. Тетради для контрольных и творческих работ во 2 классе подписывает учитель.

2.2. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях.

2.3. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка.

2.4. 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 второго класса записывается число цифрами и полное название месяца. Например: *1 декабря*. В 3-4 классах запись числа – числительными.

Запись даты написания по **математике** ведётся по центру строки арабскими цифрами в 1 классе; на полях – арабскими цифрами в 3-4 классах.

2.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

2.6. 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

2.7. 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.

2.8. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании орфограмм. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом или зелёной ручкой.

### 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.

Таблица 2

Предмет	Вид работы	1класс	2 класс	3 класс	4 класс
Русский язык	Диктант	1	9	9	10
	Контрольных списываний	2	4	3	2
	Обучающих изложений	-	7	10	11
	Контрольных изложений	-	1	1	2

	Обучающих сочинений	-	8	9	8
<b>Математика</b>		1	6	12	12
<b>Контрольных работ</b>					

3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

#### **4. Порядок проверки письменных работ учащихся.**

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся.

**Таблица 3**

<b>Предметы / классы</b>	<b>1- 4 классах</b>
Математика Русский язык	После каждого урока После каждого урока
Остальные предметы	Выборочно 1- 2 раза в месяц

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 вверху букву или нужную цифру, знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

4.3.. Проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения, изложения – через 5 - 7 дней.

Пронумеровано и  
прошнуровано

№ 5  
( лист )



Директор учреждения

лист