

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ № 17 «ЮНЫЕ СПАСАТЕЛИ МЧС»

Рассмотрено и принято .

Педагогический совет № 1

От «30» 08 2017г



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 138 от

«30» 08 2017г

Директор

И.О.Самойленко)

Положение

о требованиях к ведению и проверке тетрадей учащихся I ступени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке (далее – Положение) разработано в соответствии в с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от от 6 октября 2009 г. № 373
- Уставом Средней школы-интерната № 17.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Средней школы-интерната № 17, устанавливающим порядок ведения тетрадей учащихся и их проверки учителями.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

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

№ n/n	Учебный предмет	Период обучения, класс	Количество тетрадей			Комментарий
			рабочих	для контрольных работ	для творческих работ	
1	Русский язык	Период обучения	Прописи	Нет	Нет	Помимо прописей, допускается наличие

		грамоте				1 – 2 тетрадей
		Послебукв анный период	2			
		2–4	2	1	1 (по усмотрению педагога)	Допускается наличие тетради для творческих работ (сочинения, изложения) по усмотрению педагога
2	Литературное чтение	1–4			Читательский дневник (по усмотрению педагога)	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК либо рабочей тетради по усмотрению педагога, а также ведение читательского дневника (по усмотрению педагога)
3	Математика	1	Рабочие тетради на печатной основе и/или 1-2 рабочие тетради	Тетради для проверочных и/или тетради для контрольных работ или проверочных на печатной основе		
		2–4	2	1	Нет	Помимо тетради для контрольных работ допускается использование тетради для проверочных и/или контрольных работ на печатной основе
4	Окружающий мир	1–4	1 или рабочая тетрадь на печатной основе	Допускается использовани е тетради для проверочных работ или тесты	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	ОРКСЭ	4		Нет	Нет	Допускается использование

						рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК или рабочей тетради
6	Музыка	1–4	1	Нет	Нет	
7	Информатика	2-4	В соответствии с программными требованиями			
8	Иностранный язык	2-4	2 (в клетку)	Нет	Нет	Ведутся тетради-словари

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

2.3. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.3.1. Писать каллиграфическим аккуратным почерком.

2.3.2. Единообразно выполнять надписи на обложках тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ, для контрольных работ и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей по всем учебным предметам, кроме иностранных языков

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) 2 А класса средней школы № 17 Петровой Елены	Тетрадь для контрольных работ по математике ученика(цы) 2 А класса средней школы № 17 Петровой Елены
--	--

Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель.

Тетради учащихся 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках тетрадей по иностранным языкам оформляются согласно следующим образцам:

*Тетрадь по английскому языку
подписываются следующим образом:*

(Tests)
English
A. Sedova
III-B

2.3.3. Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур - простым карандашом. Допускается применение ручки с пастой зеленого цвета для подчеркивания, выделения орфограмм и т.п. в тетрадях по русскому языку.

2.3.4. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку:

- После классной и домашней работы следует отступать две строчки.
- При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдение 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. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).
- Со 2 класса в тетрадях по русскому языку 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.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

- Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей строчке по центру:
Вариант 1. или 1 вариант.
- Слово «упражнение» пишется полностью.
- Номера упражнений указываются.
Образец: *Упражнение 234.*
- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы (кроме имен собственных). Знаки препинания (запятые и точка в конце) 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:

гласный-гл.,

глухой-глух., 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-п.в.
настоящее время-н.в.
будущее время - б.в.
единственное число-ед.ч.
множественное число-мн.ч.

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

- Обозначения над словами надо выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.
- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.
- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса (или в соответствии с требованиями УМК)
- Объем и периодичность проведения «минуток чистописания» следующий:
1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно.
3-4 класс- 3-4 строки ежедневно.
- Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются в рабочей тетради. Учитель может красным цветом показать образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д.
- В 1 классе по всем предметам используется положительная оценочная характеристика. Применять какие-либо знаки (звездочки, цветочки, другие символы) можно только без разграничения их по балльной системе, а лишь в качестве поощрения за хорошо выполненное задание.
- При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом или пастой зелёного цвета необходимо более точно.
- При синтаксическом разборе волнистой линией подчеркивается только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.
- При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.
- Неверно написанная буква или пунктуационный знак зачеркивается косой линией, часть слова, слово или предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения.
- Не допускается заключение неверных написаний в скобки, стирание ошибки ластиком, лезвием, корректором.

2.3.5. Требования к оформлению письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)
- После слов «Классная работа», «Домашняя работа», «Математический диктант», «Вариант» отступаются 2 клетки.
- Между видами работ в классной и домашней работе отступаются 2 клетки вниз.

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой).
- Дату нужно записывать посередине (11 клетка от начала строки).
- В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.
- В тетрадах отмечается номер заданий (№ 57) или пишется: «Задача № 57».
- При записи чисел, математических выражений каждая цифра или знак записываются в отдельной клетке.
- Все письменные вычисления необходимо выполнять в тетрадах.
- При решении задач каждое действие необходимо записывать с пропуском одной клетки вниз, с указанием порядка действия:

1) ...

2) ...

- Формы записи решения задач:

а) если задача простая и решается одним действием, то ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) если в задаче несколько действий, то после каждого действия записывается пояснение, а ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, с начала строки.

Возможна запись условия задачи в виде краткой записи, рисунка, чертежа или таблицы. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

- При оформлении решения выражений на порядок действий соблюдаются следующие нормы:

- 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.

- Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, строчными и заглавными буквами латинского алфавита.

- При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

- При оформлении математического диктанта необходимо:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675 564 на 78 в 7 раз.

3. Требования к проверке письменных работ учителями.

1. Тетради по русскому языку и математике, в которых ученики выполняют классные и домашние работы, проверяются ежедневно.
2. Контрольные работы по математике и контрольные диктанты по русскому языку проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. На следующем уроке в этих тетрадах обязательно проводится работа над ошибками.
3. Изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня.

4. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.
5. Отметки за самостоятельные работы выставляются в журнал по усмотрению учителя.
6. В тетрадях на печатной основе проверяемые работы оцениваются по усмотрению учителя. Результаты могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
7. За обучающие изложения во 2-3 классах выставляется одна отметка, в 4 классе - две (за содержание и грамматику).
8. За обучающие сочинения во 2-х – 4-х классах выставляются две отметки.
9. За обучающие изложения и сочинения отметка «2» в журнал не выставляется.
10. При оценке письменных работ учитель руководствуется нормами оценки умений и навыков школьников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Самойленко Наталья Юрьевна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262722

Владелец Самойленко Наталья Юрьевна

Действителен с 08.10.2023 по 07.10.2024