

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета от  
26.08.2021 года (протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом по ОО  
от 30.08.2021 года № 300817-О

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **«О порядке ведения ученических тетрадей»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление.

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка является необходимым, так как:

- а) является частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формирует навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организует обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. 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).

## 2. Назначение тетрадей

2.1. В зависимости от учебного предмета тетради делятся на следующие виды:

- тетрадь для обучения грамоте (в т. ч. прописи);
- тетради для работ по русскому языку, литературному чтению, математике, окружающему миру, иностранному языку, музыке, родному языку, литературному чтению на родном языке, ОРКСЭ;
- тетрадь (альбом) для работ по изобразительному искусству.

2.2. В зависимости от работ, выполняемых в тетрадях, они делятся на следующие виды:

- рабочие тетради;
- тетради для контрольных работ;
- тетради для дополнительных занятий.

Рабочие тетради используются на уроке при выполнении текущей классной работы по подготовке к изучению нового материала, при изучении нового материала, при повторении, закреплении, выполнении самостоятельных и проверочных работ, при выполнении домашних работ.

По математике и русскому языку рабочих тетрадей должно быть по две штуки. Тетради должны быть пронумерованы: тетрадь № 1 и № 2.

2.3. Тетради обучающихся 1-2 классов подписывает учитель, 3-4 классов подписывают обучающиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

### ТЕТРАДЬ

для работ по математике/русскому языку  
учащейся (гося) 1 класса «А»  
начальной школы  
п. Горноправдинск  
Ивановой Ольги

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

2.5. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

### 3. Оформление тетрадей

#### 3.1. Оформление письменных работ по русскому языку

После каждой классной (домашней) работы следует отступить две строчки вниз (пишем на третьей).

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы.

При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки не должно быть.

По русскому языку дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях в 1-2-х классах, в 3-4 классах число записывается прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

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

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная запись).

Например:

1- вариант

2 – вариант

Название изучаемой на уроке темы записывать обязательно в 4 классе.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи).

Например:

Упражнение 14.

Все подчеркивания и выделение орфограмм следует делать простым карандашом по линейке.

Переход на работу в тетради в широкую линейку определяет сам педагогический работник в течение второго года обучения. При этом он руководствуется наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма.

### 3.2. Оформление письменных работ по математике

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

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки вниз (на третьей пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания пишем посередине строки.

Слово «Задача» пишем посередине, после чего сразу ставим номер задачи.

Дата выполнения работы записывается на каждом уроке в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-2 классах, в 3-4 классах число записывается цифрами на полях (например: 17.03.). Число на полях пишется на той же строчке, где и домашняя (классная) работа.

При ведении записей в тетради слева по горизонтали отступаем одну(целую) клетку от края, начинаем писать во второй.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Название изучаемой на уроке темы записывать обязательно в 4 классе.

## 4. Проверка тетрадей

4.1. Необходимо ежедневно проверять каждую работу обучающихся.

4.2. Проверка тетрадей педагогическим работником осуществляется чернилами красного цвета.

4.3. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку.

4.4. Педагогическому работнику следует прописывать индивидуально те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

4.5. В ходе проверки педагогическим работником прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

4.6. Педагогическому работнику необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах орфографические ошибки. Ошибки, допущенные в математических вычислениях, зачёркиваются наклонной прямой.

4.7. Отметки доводятся до сведения обучающихся, как правило, на последующем уроке, предусматривается работа над ошибками.

4.8. Допускается отметка «за общее впечатление от письменной работы». Сущность ее состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформленность и др.). Эта отметка ставится как дополнительная, в журнал не выставляется.

Таким образом, в тетрадь учитель выставляет две отметки (например, 5/3): за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе).

Снижение отметки «за общее впечатление от работы» допускается:

- если в работе имеются грамматические ошибки и не менее 2 неаккуратных исправлений;

- при написании математических терминов;
- при записи ответа к задаче;
- работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, клякс, неоправданных сокращений слов, отсутствуют поля и красные строки.

## **5. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

## **6. Установление доплат за проверку тетрадей**

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

6.2. Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.