

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Беседская основная общеобразовательная школа»
(МОУ «Беседская ООШ»)**

Рассмотрено:
педагогическим советом
МОУ "Беседская ООШ"
протокол №1 от 29.08.2017 г

Утверждено:
Приказом МОУ "Беседская ООШ"
№ 93.а от «31 » 08.2017 г.

**Положение
о единых требованиях к ведению и проверке
ученических тетрадей
в МОУ «Беседская ООШ»**

Положение
о единых требованиях к ведению и проверке
ученических тетрадей в МОУ «Беседская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единых требованиях к ведению и проверке ученических тетрадей в МОУ «Беседская ООШ» (далее - Положение) регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей обучающихся МОУ «Беседская ООШ».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений

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

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

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

1.7. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.8. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.9. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

1.10. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

2.1. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем, для обучающихся 2- 4 классов первую тетрадь подписывает учитель (в качестве образца), в 5 - 9 классах тетради подписываются самими обучающимися.

2.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь: для работ по русскому языку, математике, лабораторных работ, контрольных работ (предлог по переносится на вторую строку), класс, название школы, фамилию и имя ученика). Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ

для работ

по русскому языку

ученика 2 класса Беседской

основной общеобразовательной школы

Иванова

Сергея.

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку во 2- 9 классах следует оформлять по следующему образцу:

English 5a form
Sedova Elena.

Словарь по английскому языку во 2 -9 классах следует оформлять по следующему образцу:

Dictionary
English 5a form
Sedova Elena.

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных и проверочных работ:

For tests
English 5a form
Sedova Elena.

3. Общие положения о ведении ученических тетрадей.

- 3.1. Тетради обязательно должны быть обернуты.
- 3.2. Поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом или заводская разлиновка).
- 3.3. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком, шариковой ручкой синего цвета.
- 3.4. Соблюдать красную строку.
- 3.5. Подчеркивания, построения (графические обозначения) в тетрадях необходимо выполнять простым карандашом.
- 3.6. Черная или зеленая пасты, могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
- 3.7. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.
- 3.8. Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
- 3.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по другим предметам - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- 3.10. Для обучающихся 1-4 классов тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 18 листов, начиная с 5 класса возможны тетради 48 листов (по усмотрению учителя).
- 3.11. Во 2 – 6 классах дата записывается посередине страницы (математика число цифрами, месяц прописью; русский язык – начиная с четвертого класса дата и месяц прописью). Начиная с 7 класса, дата в тетрадях по математике, физике, химии, географии, биологии, истории пишется арабскими цифрами на полях: Например: 21.12.17. (без буквы “Г”).
- 3.12. Недопустимо использование «штриха».
- 3.13. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре, геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, проверочная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
- 3.14. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать вид и номер задания (Упражнение 24, Задача 165, Уравнения 34, Задание 98, Вопрос 2).
- 3.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать карандашом косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого

надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

предмет	количество тетрадей	
	1 – 6 классы	7 – 9 классы
русский язык	2 рабочие тетради 1 – для контрольных работ и\или индивидуальная папка с контрольными работами 1 - для творческих работ 5-6 класс; по развитию речи 2-4 класс	2 рабочие тетради, 1– для контрольных работ, 1 – для творческих работ
литература	1 тетрадь 2 – 6 классы	1 рабочая тетрадь 1 – для творческих работ (сочинение)
математика алгебра	2 рабочие тетради 1 – для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 – для контрольных работ
геометрия		1 тетрадь
английский язык	1 тетрадь и словарь 1 – для контрольных работ	1 тетрадь и словарь 1 – для контрольных работ и\ или индивидуальная папка с контрольными работами
физика, химия		1 рабочая тетрадь, 1 – для итоговых контрольных работ 1 – для лабораторных и практических работ
биология, география, природоведение, история, обществознание, экономика, технология, ОБЖ, искусство музыка, элективные курсы	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

5. Проверка ученических тетрадей.

5.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы проверяются:

- по русскому языку
в 1 – 5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
в 8 классе - 1 раз в неделю;
в 9 классе - по мере необходимости;
- по математике

в 1 - 5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
со II полугодия в 6 классах и в 7 - 9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели

- По остальным предметам:

проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

5.2. Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

У слабоуспевающих обучающихся тетради проверяются регулярно.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

во 2 – 9 классах контрольные диктанты и контрольные работы по математике проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; сочинения в 5 – 8-х классах – через урок, в 9 классе – через 10 дней.

Контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся.

1. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 – 7-х 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 учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации),
 - при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические, грамматические, логические и речевые ошибки,
 - при проверке тетрадей в 8 – 9 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенные ошибки и отмечал их количество на полях;
 - после проверки диктанта, изложения, сочинения дробью показывается количество орфографических, пунктуационных, грамматических, фактических, логических, речевых ошибок.
2. При проверке контрольных работ целесообразно, чтобы учитель только зачеркивал допущенные ошибки и отмечал их количество на полях.
3. Во 2 – 9 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка, V - пунктуационная ошибка
4. Во 2 - 9 классах после контрольной работы обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается). Пишется посередине: Работа над ошибками.
5. Во 2 - 4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.
6. В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля.

6. Оформление письменных работ по русскому языку.

- 6.1. После каждой классной (домашней) работы в 1- 9 классах следует отступить две строки (пишем на третьей).
- 6.2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2

- пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1 класса.
- 6.3. В ходе работы не пропускать 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, включая последнюю строку. Справа дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- 6.4. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.
В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.
По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3 класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря.
Начиная с 4 класса, в тетрадях по русскому языку число записывается прописью: Например: Первое декабря.
- 6.5. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например:
Классная работа.
- Диктант.
Сочинение.
Изложение.
Работа над ошибками.
- 6.6. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется: Домашняя работа. (дата не пишется)
- 6.7. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Например: Упражнение 56.
- 6.8. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом.
- 6.9. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся. В сточку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы.
- 6.10. Названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п.). Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I). Род имён существительных обозначается маленькими буквами (м.р.). Число обозначается – ед.ч., мн.ч..
- 6.11. Для обучения письму в 1 и 2 классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с третьего класса и по 9 класс введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.
- 6.12. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.
- 6.13. Упражнение по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях во 2-4 классах. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объем работы - две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки - во 2 классе, 3-4 строки - в 3-4 классах.
- 6.14. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на

11.	При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.
12.	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.
13.	Оформление задач 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). При записи решения задачи необходимо 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.
14.	Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя. В контрольной работе краткая запись не рекомендуется. При записи решения простой текстовой задачи № действия писать не требуется, а составной задачи - указывается порядок действий цифрой и круглой скобкой.
15.	Оформление записи задач геометрического типа: Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.
16.	При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.
17.	В тетрадях для практических работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы. Например: Практическая работа №1.

8. Оформление письменных работ по другим предметам.

8.1. Письменные работы по другим предметам ведут обучающиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.

8.2. оформление письменных работ по английскому языку имеют свои особенности:

- Записи в тетрадях по английскому языку во 2 - 9 классах вести в клетку.
- Словарь ведется в общей тетради с указанием темы.
- В тетрадях для контрольных и проверочных работ обязательно проводится работа над ошибками:
Mistakus work.
- Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается "p" (речевая ошибка).

- Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

9. Осуществление контроля

9.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляется заместителем директора по учебно -воспитательной работе.

9.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на учебный год.

10. Установление доплат за проверку тетрадей

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

10.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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

11. Срок действия положения

11.1. До внесения изменений

Принято с учетом мнения
Управляющего совета МОУ «Беседская ООШ»
Протокол №1 от 29.08.2017

Приложение 1.

Оформление грамматических заданий и разборов по русскому языку.

Разбор словосочетания:

гд сущ.

стереть с доски

Разбор предложений:

2.1. Простое предложение

пр прил прил прил сущ гл прил сущ

На сухую, твёрдую, мёрзлую землю упал ранний снег. (повеств., невоскл., распр, осложнено однор.чл.)

2.2. Сложное предложение

1) Солнышко садится, 2) потухает день, 3) медленно ложится на дорогу тень. (повеств., сложное, бессоюзное)

3. Звуко – буквенный разбор

Союз [сай,ус]2 слога

с - [с] - согл., твёрдый, глухой

о - [а] - гласный, безударный

ю - [й,] - согл., звонкий, мягкий

 [у] - гласный, ударный

4. Морфологический разбор:

4.1. Имя существительное

Над кораблём – существительное.

I. поднялся (над чем?) над кораблём – предмет.

н.ф.: корабль

II. пост.: нариц., неодуш., м.р., 2 скл.; непост.: Т.п., ед.ч..

III. дополнение

4.2. Имя прилагательное

Небесная (лазурь) – прилагательное

I. лазурь (какая?) небесная – признак предмета

II. Н.ф.: небесный

пост.: относительное

непост.: И.п., ед.ч., ж.р.

III. определение

4.3. Глагол

Работай - глагол

I. (что делай?)- работай - действие

II. Н.ф.: работать

пост.: несов.вид, непереход., 1спр.,

непост.: повелит.накл., ед.ч., 2лицо

III. сказуемое

4.4. Местоимение

(к) кому-то – местоимение

I. принесли (к кому?) (к) кому-то - неопределённый предмет

II. Н.ф.: кто - то

пост.: неопределённое

непост.: Д.п..

III. дополнение

4.5. Числительное

Пятнадцать (слов) – числительное

I. выучил (сколько?) пятнадцать (слов)

II. Н.ф.: пятнадцать

пост.: простое, количеств., целое

непост.: В.п.

III. дополнение

5. Морфемный разбор

морской – прил.

Приложение 2.

Оформление работ по математике.

1. Оформление геометрической задачи:

Задача 18.

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

2. Оформление уравнения:

Уравнения 45.

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

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

$$638=638$$

Ответ: $x = 627$

3. Оформление примера:

Примеры 67.

$$\begin{array}{r} \times 23 = 1467 \\ \times 214 \\ 23 \\ \hline + 642 \\ \hline 428 \\ \hline 4922 \end{array}$$
$$\begin{array}{r} \times 23 = 1467 \\ \times 214 \\ 23 \\ \hline + 642 \\ \hline 428 \\ \hline 4922 \end{array}$$
$$\begin{array}{r} \times 23 = 1467 \\ \times 214 \\ 23 \\ \hline + 642 \\ \hline 428 \\ \hline 4922 \end{array}$$

4. Оформление текстовой задачи:

I коробка – 5 кг

II коробка - ?кг, на 6кг > чем

Решение:

1) $5+ 6=11$ (кг) – было во второй коробке.

2) $5 + 11 = 16$ (кг)

Ответ: 16 кг яблок было в двух корзинах.