

Утверждаю

Директор муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Макаров М.И.

Пр. № 247/О от 17.03.2016

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и проверке тетрадей в МАОУ «СОШ № 9»**  
**(начальное общее образование)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с едиными требованиями к письменной речи учащихся.
- 1.2. Целью проверки тетрадей учащихся является *контроль за знаниями, умениями и навыками.*
- 1.3. При проверке тетрадей учащихся должно учитываться:
  - выполнение учителем норм проверки тетрадей;
  - соблюдение единого орфографического режима (оформление письменных работ);
  - соответствие объёма классных и домашних работ санитарно-гигиеническим нормам.
- 1.4. Организация и контроль над всеми видами письменных работ осуществляется учебной частью в соответствии с графиком внутришкольного контроля или по заданию директора школы.

**II. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ**

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

№ п/п	Учебный предмет	Количество рабочих тетрадей	Контроль	Комментарий	Период обучения
1.	Русский язык	прописи	Для контроля знаний, умений, навыков ведётся тетрадь «Мои достижения»	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей + 1 тетрадь для печатания	Период обучения грамоте
		2		Допускается использование тетрадей на печатной основе входящих в УМК	1-4
2.	Литература	Рекомендуется наличие 1 рабочей тетради		Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1-4
3.	Математика	2		Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1-4
4.	Окружающий мир	Рекомендуется наличие 1 рабочей тетради		Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1-4
5.	ОРКСЭ	Допускается наличие 1 рабочей тетради		Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	4
6.	ИЗО	альбом		Допускается использование тетрадей для графических работ	1-4
7.	Трудовое обучение	нет			1-4

- 2.2. Контрольные и творческие работы выполняются в специальных тетрадях и хранятся в школе в течение учебного года, выдаются также учащимся для ознакомления с результатами и выполнения коррекционной работы.
- 2.3. При повторном обучении тетради для контроля знаний, умений, навыков «Мои достижения» передаются другому учителю для анализа пробелов в знаниях и организации коррекционно-развивающей работы.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕТРАДЯМ. ОФОРМЛЕНИЕ НАДПИСЕЙ НА ОБЛОЖКАХ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

- 3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (обложка одного цвета) с обозначенными полями, объёмом 12 или 18 листов. Тетрадь должна иметь аккуратный внешний вид и обязательно быть обёрнута (см. выдержки ГОСТ - образец обложки в приложении 1)
- 3.2. Для обучения письму в 1 классе и первого полугодия во 2 классе введена тетрадь, разлинованная в две горизонтальные линии различной интенсивности или в две горизонтальные линии различной интенсивности с редкими наклонными линиями. Для учащихся, начиная со 2 класса второго полугодия, введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну горизонтальную линию.  
Тетрадь по математике должна иметь стандартную клетку 5мм x 5мм.
- 3.3. Тетради учащихся 1-2 классов подписывает учитель, 3-4 классов подписываются самими учащимися, а не учителем.
- 3.4. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объём основной информации:

Оформление рабочих тетрадей	Оформление тетрадей для контрольных, творческих работ	Примечание
Тетрадь для работ по русскому языку (для работ по математике) ученика 3 класса а средней школы № 9 города Мегиона Кузнецова Дмитрия.	Тетрадь «Мои достижения» по русскому языку («Мои достижения» по математике) ученика 3 класса а средней школы № 9 города Мегиона Кузнецова Дмитрия.	Предлог «по» относится к существительному «русский язык» («математика»), поэтому и пишется на той же строке, что и данные существительные.  При оформлении тетради «Мои достижения» печатный предлог «для» зачеркнуть.  Фамилию и имя следует писать полностью в форме родительного падежа. Сначала пишем фамилию, а затем полное имя.  Ставится одна точка на последней строке.

- 3.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- 3.6. Записи ведутся учащимися синей или фиолетовой пастой (гелевые и капиллярные не разрешены).

### IV. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

- 4.1. Указывать вид выполняемой работы («Классная работа», «Домашняя работа», «Сочинение», «Изложение», «Диктант», «Проверочная работа», «Самостоятельная работа», «Работа над ошибками»).
- 4.2. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- 4.3. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (на два пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

- 4.4. В ходе всей работы не пропускается ни одна строчка. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы.
- 4.5. Справа дописываем до конца строки, при этом с первого класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- 4.6. Запись даты написания работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания второго класса записывается число и полное название месяца. В 3-4 классах имена числа пишутся именами числительными прописью.
- 4.7. Перед домашней работой число не указывается, если она выполняется в той же тетради и в тот же день, когда выполнена классная работа.
- 4.8. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру, можно в краткой форме: 1 в., 2 в.
- 4.9. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать по центру строки. В 1-2 классах краткая форма (Упр. 14), в 3-4 кл. полная форма (Упражнение 14).
- 4.10. Все подчёркивания делаются остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ подчёркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Допускается работа зеленой пастой при выделении пропущенных орфограмм.
- 4.11. Учащиеся исправляют ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией. Вместо зачёркнутого надписывать буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.

#### **V. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ**

- 5.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Заглавная буква выходит на четвертую клетку.
- 5.2. Между видами работ следует отступать две клетки (на третьей пишем).
- 5.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств отступаем три клетки вправо (на четвёртой пишем).
- 5.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать. Номер задания записывается посередине строки (№ 254). Слово «Задача» следует писать посередине, после чего сразу ставится номер задания (Задача 123).
- 5.5. Во 2-4 классах в тетрадях для контрольных работ по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется, «Проверочная работа» пишем.
- 5.6. Слева по горизонтали, сверху влиз отступаем одну клетку от края.
- 5.7. Необходимо с 1 класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводятся простым карандашом.
- 5.8. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом 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, деление).
- 5.9. В первом классе в первом полугодии дата работ по математике не пишется. Во втором полугодии первого класса и во втором классе число пишется арабской цифрой, название месяца – прописью (10 октября). В 3-4 классах дата выносится на поля (15.10.05.), и на этом же уровне (на той же строке) посередине записывается вид работы.

#### **VI. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЕМ**

- 6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:
  - в 1-4 классах после каждого урока у всех учащихся;
  - по остальным предметам рабочие тетради проверяются по факту выполнения работ.
- 6.2. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня.
- 6.3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
- при проверке тетрадей по русскому языку и математике учитель зачёркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. Допускается в контрольных и проверочных работах пухлые буквы или верные результаты не писать, только зачёркивать неверный ответ. При пунктуационных ошибках зачёркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания;
  - подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 6.4. Работа над ошибками (коррекционная работа) осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась соответствующая письменная работа, либо планируется учителем в структуре урока. Работа над ошибками не оценивается.
- 6.5. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объём работы – две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3-4 строки в 3-4 классах. В ходе проверки учителем прописанных учащимся букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях. В классных и домашних работах неправильные написания тоже исправляются учителем.

#### **VII. ЧИСЛО КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ В ГОД ПО КЛАССАМ**

- 7.1. Количество контрольных работ определяется согласно тематическому планированию.

#### **VIII. ОПЛАТА ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ**

- 8.1. За проверку тетрадей осуществляется доплата.
- 8.2. Доплата устанавливается согласно действующим нормативам, положению об оплате труда.
- 8.3. При нарушении учителем единых требований к ведению, проверке тетрадей, изложенных в настоящем Положении, доплата может быть снижена или снята по решению директора.

#### **IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящее положение действует с момента утверждения до его отмены либо замены новым.
- 9.2. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения.

**Приложение 1**

К положению о ведении и проверке тетрадей в МАОУ «СОШ № 9» (начальное общее образование)

**Выдержки**

**ГОСТ Р 54543-2011 Тетради ученические. Общие технические условия  
(дата введения в действие 01.01.2013)**

5.24 Углы внутренних тетрадей должны быть прямыми.

5.25 Углы внешних тетрадей могут быть прямыми или закругленными, торцы закрашенными.

...

5.28 Первая страница обложки школьной тетради должна быть оформлена в соответствии с рисунком 1 и 2.

**Рисунок 1-2. Первая страница обложки школьной тетради**

**ТЕТРАДЬ**

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

учени \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ школы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рисунок 1

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рисунок 2

Вместо надписи "учени" может быть нанесена надпись "обучающего", вместо надписи "школы" - наименование учебного учреждения, например, "гимназии", "колледжа" и др.

....

5.31 На обложке тетради, переплетной крышке не допускается располагать информацию рекламного характера, а также рисунки, иллюстрации, надписи и т.п., не относящиеся к учебной или детской тематике.



Протипувано, пронумеравано

Директор

Листов

М.И.Макаров

«17» 03 2016