

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 28.08.20 г. № 1



«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 37»
О.А. Желтоногова
им. Королькова А.М., Героя РФ
Приказ от 28.02. 2020 г. № 81/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке тетрадей обучающихся на уровне НОО
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Ангарска
имени Королькова Аркадия Михайловича, Героя Российской Федерации,
г. Ангарск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - 1.1.3. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее – Учреждение).
 - 1.1.4. едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся;
 - 1.1.5. должностными инструкциями и другими локальными актами школы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.
- 1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Задачи проверки тетрадей

- 2.1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- 2.2. Выполнение обучающимися домашних работ.
- 2.3. Соблюдение единого орфографического режима.
- 2.4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- 2.5. Правильность подписи тетрадей.
- 2.6. Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ обучающихся

- 3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся упражнения по русскому языку и математике;
- 3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ проверочных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

4.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

Предмет	Количество тетрадей
	1-4 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК 1 тетрадь для творческих работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Информатика	тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тематический словарь

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

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

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (или математике)
ученика 2 «А» класса
средней школы № 37 им. Королькова А.М., Героя РФ
Смирнова Александра*

5.6. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.7. Указывать дату выполнения работы. В 1-3 классах по русскому языку дата записывается числом, а в 4 классе – числительными в форме именительного падежа.

5.8. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.9. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только по 1 клетке. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клетки

(для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступить 3 клетки вправо, писать на четвертой. 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).

5.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. 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. В тетрадях по математике запись контрольной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя.

5.13. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

5.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчёркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

6. Количество контрольных работ

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия;

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверки письменных работ учителями

7.1. Все тетради проверяются ежедневно.

7.2. Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

7.3. Изложения и сочинения возвращаются не позже, чем через два дня.

7.4. Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка).

7.5. Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

7.6. После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.

7.7.Оценки за контрольные работы и самостоятельные работы выставляются в журнал.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- предмет;
- учитель;
- класс;
- дата;
- цель проверки;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- внешний вид;
- выполнение единого орфографического режима;
- виды письменных работ;
- формы работ;
- наличие самопроверки и взаимопроверки;
- грамотность;
- система работы над ошибками;
- частота и качество проверки;
- объективность выставления оценок;
- культура ведения тетрадей;
- наличие образцов письма;
- соответствие объема домашних работ требованиям СанПиН;
- характер домашних работ.