

<p>Рассмотрено: методическим советом МОУ ИРМО «Марковская СОШ» протокол № 1 от 29.08.2022 г.</p>	<p>Принято: решением педагогического совета МОУ ИРМО «Марковская СОШ» протокол №1 от 30.08.2022 г.</p>	<p>Утверждаю: Директор МОУ ИРМО «Марковская СОШ» <i>Е.В.Ехлакова</i> Е.В.Ехлакова приказ № 02-03-273/1 от 30.08.2022г.</p>
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении и проверке ученических тетрадей начального общего образования

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ» с изменениями на 24.09.2022; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 1.2.3685-21; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля.
- 1.3. Настоящее положение принимается на методическом совете школы и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:
 - стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
 - развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
 - воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
 - реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.
- 1.6. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.
- 1.7. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.
- 1.8. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:
 - количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
 - стандарты при оформлении записей;
 - регламент проверки тетрадей учителями.
- 1.9. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

II. Тетради и их назначение

- 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, информатике, иностранному языку, музыке;
 - тетрадь (пособие) для работ по технологии;
 - тетрадь (альбом) для работ по изобразительному искусству.
- 2.2. Не рекомендуется перегружать учащихся дополнительными тетрадями, такими как тетрадь для проектных работ, тетрадь для записей и т. п.
- 2.3. В зависимости от работ, выполняемых в тетрадях, они делятся на следующие виды:
 - рабочие тетради;
 - тетради для контрольных работ;
 - для творческих работ;

- тетради дополнительного назначения.

2.4. 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. Не является обязательным пронумеровывать тетради № 1 и № 2.

2.5. Тетради для контрольных работ используются в 1-4-х классах для выполнения запланированных контрольных работ. Число контрольных работ (контрольных диктантов) строго соответствует рабочей программе учебного предмета.

Образец:

29 октября
Контрольная работа

Если речь идет об учебном предмете «Русский язык», то такую же запись следует выполнять и при написании диктанта.

Образец:

Первое декабря
Контрольный диктант
Словарный диктант

2.6. Контрольные словарные и контрольные математические диктанты выполняются в тетрадях для контрольных работ.

2.7. Не рекомендуется заводить тетради для контрольных работ по литературному чтению, окружающему миру, если такие тетради не включены в перечень печатных учебных пособий используемого УМК.

2.8. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Таблица 1

Предмет	1 классы	2-4 классы	Примечание
Русский язык	I - IV четверть Прописи (в соответствии с требованиями УМК) III - IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для творческих работ	Помимо прописей допускается со II полугодия наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Математика	I - IV четверть Прописи (в соответствии с требованиями УМК) III - IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо прописей допускается со II полугодия наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Литературное чтение	В соответствии с программными требованиями		
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК		
Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями		
ИЗО	Альбом		
Трудовое обучение	В соответствии с программными требованиями		
Музыка	В соответствии с программными требованиями		
Физическая культура	нет		

III. Общие требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика (цы) _____ класса _____
МОУ ИРМО «Марковская СОШ»
Фамилия _____
Имя _____

- 3.2. Тетради обучающихся 1-2 класса подписывает учитель. В 1-4х классах возможно использование стандартных наклеек на печатные рабочие тетради. Тетради обучающихся со 2 полугодия 3 класса подписывают сами ученики.
- 3.3. Рабочие тетради и тетради для контрольных работ по иностранному языку подписываются учителем предметником в виде наклейки на изучаемом языке. Во 2-4х классах допускается также использование стандартных наклеек на печатные тетради.
- 3.4. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях.
- 3.5. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв и цифр в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка.
- 3.6. Запись даты написания по **русскому языку** ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания второго класса записывается число цифрами и полное название месяца. Например: *1 декабря*. В 4 классах запись числа – числительными. Запись даты написания по **математике** ведётся по центру рабочей строки. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в 1 – 4 классах. Например: *1 декабря*.
- 3.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, диктант, изложение, сочинение и т.д.)
- 3.8. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: 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.
- 3.9. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании орфограмм. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом или зелёной ручкой.
- 3.10. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных работ. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

IV. Оформление письменных работ по русскому языку

- 4.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- 4.2. Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

- 4.3. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.
- 4.4. В ходе всей работы не пропускается ни одна строка. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.5. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- 4.6. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).
- 4.7. Запись слова «упражнение» в классной работе не указывается.
- 4.8. Запись даты написания работы по русскому языку и математике (как классной, так и домашней) ведётся по центру рабочей строки. В 1-м 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 первого полугодия 3-го класса записываются число и полное название месяца. Например: *1 декабря. 5 апреля. 4 мая.*
- 4.9. Со 2 полугодия 3 класса число записывается прописью именем числительным. Например: *Первое января. Шестнадцатое марта. Пятое мая.*
- 4.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки. Например:

*Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками*

- 4.11. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая форма записи). Например: *I в. II в.*
- 4.12. Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель, но не позднее 1 четверти 3 класса.
- 4.13. Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название.
- Например:

*Диктант
Котёнок.*

- 4.14. В 3-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку также указываются другие виды работ.
- Например:

*Словарный диктант
Контрольная работа*

- 4.15. При выполнении домашних заданий в тетрадях учащиеся 2 - 4 классов должны указывать на полях номер упражнения.
- 4.16. В классных работах по русскому языку виды работ выполняются с красной рабочей строки без указания номера упражнения.
- 4.17. Если в тетради записывается группа слов через запятую, то первое слово пишется с заглавной буквы и с красной строки, а в конце ставится точка. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например:

ветер
восток
песок

- 4.18. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: *глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв.,*

существительное – сущ.,
прилагательное- - прил.,
глагол - гл.,
предлог – пр., мужской род – м. р.,
женский род – ж. р.,
средний род – ср. р.,
прошедшее время – прош. в.,
настоящее время – наст. в.,
будущее время – буд. в.,
единственное число – ед. ч.,
множественное число - мн. ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой. (Им. п., Р.п., Д. п. и т. д.)

V. Оформление письменных работ по математике

- 5.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
- 5.2. От полей, сверху, начала внутренней страницы клетки отступать 1 клетку.
- 5.3. От слов «Классная работа» вниз следует отступать 1 клетку.
- 5.4. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 1 клетку (на второй клетке пишем).
- 5.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем в четвертой. В зависимости от изучения темы в 4 классе учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.
- 5.6. Слово «Задача» следует писать посередине. Указывать данный вид работы можно, начиная со второго полугодия второго класса или с первого полугодия по усмотрению учителя. Страница номера, задачи не указывается.
- 5.7. Число записывается только цифрами. Например: *12 сентября*. Число следует писать традиционно посередине. Число в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.
- 5.8. В 3-4-х классах в контрольных тетрадях по математике записывается такой вид работы, как математический диктант.
- 5.9. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.
- 5.10. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы.

Существует несколько форм записи решения задач:

- По действиям;
- По действиям с письменным пояснением;
- По действиям с записью вопроса;
- Выражением;
- Уравнением.

Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д.

Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

Запись решения задачи оформляется следующим образом:

1) $34+5=39$ (р.) - было у Саши.

2) $34+39=73$ (р.) всего у Саши и Миши.

Ответ: 73 ракеты.

- 5.11. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.

5.12. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

- Записать выражение полностью;
- Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
- Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- Записать окончательное значение выражения.

5.13. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

5.14. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

5.15. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- Записывать только ответы в строчку, отступая две клетки вправо;
- Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

VI. Число контрольных работ в год по классам.

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 учащихся 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.

6.6. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса.

Таблица 2

Предмет	Вид работы	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Русский язык	Диктант	1	5	5	5+1(ВПР)
	Контрольных списываний	1	1	1	1
	Обучающих изложений	-	4	5	5
	Контрольных изложений	-	-	-	1
	Обучающих сочинений	-	4	5	6

Математика Контрольных работ	1+1(срез)	4	4	4+1(ВПР)
---------------------------------	-----------	---	---	----------

VII. Порядок проверки письменных работ учащихся.

7.1. Проверка тетрадей учащихся осуществляется чернилами красного цвета.

7.2. Рекомендации и комментарии учителя в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

7.3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

7.4. При работе над речевыми ошибками можно использовать следующие условные обозначения

Условное обозначение ошибки	Ошибка	Способ исправления
V	Пропуск важного слова или предложения	Вставить пропущенное слово или предложение
Ф	Фактическая ошибка	Написать так, как было в тексте
Z	Не выделена часть текста	Начать предложение с красной строки
Г	Неправильно определены границы предложений	Поставить знаки препинания в конце предложений
123	Неудачный порядок слов	Изменить порядок слов
Н	Неудачное слово или предложение	Заменить другим словом или составить другое предложение
П	Повтор	Заменить или исключить повторяющееся слово
{ }	Лишнее слово или предложение	Убрать лишнее слово или предложение

7.5. Проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения, изложения – через 5 — 7 дней.

7.6. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся.

Таблица 3

Предметы / классы	1- 4 классах
Математика Русский язык	После каждого урока
Остальные предметы	Выборочно 1- 2 раза в месяц

VIII. Работа над ошибками

8.1. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных.

8.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо проследить изо дня в день.

IX. Порядок проверки письменных работ обучающихся

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

9.2. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся.

9.3. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5»;

9.4. При проверке тетрадей обучающихся 1-х классов допускается использование поощрительных знаков, слов.

9.5. В проверяемых работах слабоуспевающих обучающихся по русскому языку и математике в 1-4 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 зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;

9.6. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения, сочинения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету.

9.7. Учитель имеет право, помимо выставления или не выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

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

9.9. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

9.10. Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Оценки за самостоятельные работы, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

9.11. Классные и домашние письменные работы оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

X. Работа над каллиграфией

10.1. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе.

10.2. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырёх лет обучения в начальной школе.

10.3. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех обучающихся.

10.4. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учётом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов

10.5. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

10.6. В ходе проверки учителем 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).

XI. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки

11.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Класс; учитель;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа обучающихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей, почерк, аккуратность записей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход;
- Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.

11.2. Невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя – предметника за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.