

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.  
Астрахани  
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19»

**ПРИНЯТО**  
на заседании педсовета  
протокол педсовета  
от 31.05.2019 №5

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим советом  
МБОУ г. Астрахани  
«НОШ №19»  
протокол от 30.05.2019  
№ 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «31» 05.2019

№ 01-5-54/2

Директор МБОУ

г. Астрахани «НОШ №19»

Ф.И.Сипхангулова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении ученических тетрадей и их проверке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

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 учащимися 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 и иностранным языкам, математике;
- письменные ответы на вопросы;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира;

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, обучающих, проверочных и контрольных работ следует иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

предмет	1 класс
Русский язык	2 рабочие тетради;
Математика	2 рабочие тетради;
Окружающий мир	допускается наличие тетради
Литературное чтение	допускается наличие тетради

Предмет	Количество тетрадей
	2-4 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Литературное чтение	допускается наличие тетради
Окружающий мир	допускается наличие тетради
Иностранный язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Музыка	допускается наличие тетради
ИЗО	альбом
Технология	нет
Физическая культура	допускается наличие тетради



4.2. Подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками после проверки контрольных работ учителем в рабочих тетрадях.

## 5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 листов.

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

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи).

5.4. Тетради учащихся 1-х классов подписывает учитель.

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях.

5.6. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 4-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 4-х классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами.

5.7. На каждом уроке в тетрадях по русскому языку, математике указывается вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.9. 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 1 клетку. 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 клеточки (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. отступать 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).



5.10. 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 1-4 классах по математике словосочетание Контрольная работа не пишется.

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

5.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

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

## **6. Количество контрольных работ**

6.1. Число контрольных работ по всем предметам устанавливается в соответствии с утвержденными нормами, принятыми на МО учителей начальных классов.

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

6.3. Контрольные работы проводятся:  
- после изучения наиболее значимых тем программы;  
- в конце учебной четверти, года;

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **7. Порядок проверки письменных работ учителями**

Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

Учитель:



7.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся.

7.3. Ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык и математика).

7.4. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

7.5. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку.

7.6. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

7.7. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7.8. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

## **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:

- Учитель;
- Класс;
- 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);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

## **9. Срок действия положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен, при отсутствии изменений нормативно-правовой законодательной базы.