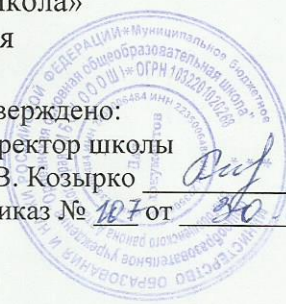


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Орлеанская основная общеобразовательная школа»
Благовещенского района Алтайского края

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1
28.08.2017

Утверждено:
Директор школы
О.В. Козырко
Приказ № 107 от 30.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения ученических тетрадей и проверка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- с ст.30, п.2 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом школы,
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждениях Сан Пин 2.4.2.2821-02;
- нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Положение составлено в целях усиление мотивации обучающихся, поддержки их учебной активности и самостоятельности, развития на этой основе контрольно-оценочной деятельности всех участников образовательного процесса и повышения качества общего образования

1.3 Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся

2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

№	ПРЕДМЕТ	КОЛИЧЕСТВО ТЕТРАДЕЙ	
		1-4 классы	5-9 классы
1	Русский язык	В период обучения грамоте в 1 классе обучающиеся выполняют работу в тетрадях на печатной основе (прописи). Со 2 полугодия 1 класса и с 1 полугодия 2-4 класса 2 рабочих тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	2 рабочих тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи
2	литература	нет	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, контрольных, проверочных тестов)
4	Иностранн ый язык	1 рабочая тетрадь, словарь	1 рабочая тетрадь и словарь
5	Физика, химия	нет	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для

			лабораторных и практических работ
6	Информатика	нет	1 рабочая тетрадь
7	География Биология, технология		2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ)
8	история, обществознание, изо, , ОБЖ, музыка, предметы школьного компонента и части, формируемой участникам и образовательного процесса		1 тетрадь

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ.

- Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов в начальных классах и 24 листа с 5-9класс. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

- Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке делается, например, следующая запись:

ТЕТРАДЬ

для контрольных работ

по математике

ученика (цы) 2 класса

основной школы

с.Орлеан

Ивановой Валентины

На обложке тетрадей для контрольных, творческих, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

- Тетради могут быть в прозрачных обложках.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ.

4.1. Запись даты (**1-4кл.**) выполнения 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 первых букв названия месяца (/ е.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта.*) и во 2-3 классе. С 4 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью

(Первое февраля.). Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру . (.Классная работа Домашняя работа Диктант Работа над ошибками). При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (Вариант II). Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (Упр. 142.). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (Упражнение 5). После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см.

Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы. Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку.

Запись даты выполнения работы по математике в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях со 2 полугодия 1 класса по 3 класс. С 4 класса по 9 класс цифрами на полях. запись числа ведется по остальным предметам и классам. цифрами на полях

4.2. Размер полей в тетрадях, если нет стандартных, устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок во время записи лекций в старших классах).

4.4. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. 1-4 классы по математике

4.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

4.6. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. Слово «Упражнение 14» пишется полностью.

4.7. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике - начинать писать самой верхней полной клетки. Между домашней и классной работой пропускать - 4 клетки.

- по русскому языку линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

- 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.

- В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

- В строчку слова выписываются следующим образом: первое - с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится.

- Названия падежей обозначаются с большой буквы. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами. Род существительных обозначается маленькими буквами (м.р.).

4.8. 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 к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях.

4.9 Вариант выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная запись

4.10 Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; чёрная или зелёная пасты, а также карандаш могут быть использованы при подчёркивании, составлении графиков и т.п. Учащимся запрещается писать красной пастой.

4.11 С 1 по 4 класс ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркнуть косой линией, а часть слова, всё слово или предложение - тонкой горизонтальной линией.
- вместо зачёркнутого надписать нужную букву, слово или предложение; не заключать неверные написания в скобки.

4.12С 5-9 класса неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркнуть косой линией, а часть слова, всё слово или предложение - тонкой горизонтальной линией. По усмотрению учителя, учитель может исправить сам ошибку.

V.ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ.

Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся

5.1В проверяемых работах **по русскому языку и математике** в 1-9 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркнув орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачёркивается, а необходимый пишется красной пастой;
- в ходе проверки работ по русскому языку учитель обозначает ошибку определённым знаком (для удобства подсчёта ошибок и классификации): **Г** - орфографическая ошибка, **В** - пунктуационная ошибка. Кроме этих ошибок, при проверке сочинений отмечаются фактические, логические и речевые ошибки знаками: **Ф**, **Л** или **Р**.

5.2При проверке тетрадей в 5-9 классах учитель только подчёркивает допущенную ошибку и отмечает её на полях.(но по усмотрению учителя, учитель может исправить сам,подписав сверху букву или нужный знак

5.3 Проверив диктант, изложение или сочинение в 5-9 классах, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Например: диктант – 1-0 4, где 1 – это орфографические ошибки, 0- пунктуац.

Сочинение – 0-3 4, где 0-это фактические, 3 – речевые ошибки

2-1-0 4, где 2 – это орф., 1 – пунктуац., 0 – грамматич.

5.4 Проверенные контрольные работы, диктанты, изложения должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету, сочинения, **изложения**

5.5Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Оценки за проверочные, обучающие письменные работы по усмотрению учителя также могут быть выставлены в классный журнал.

5.6При оценке письменных работ учащихся следует руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся.

5.7 После проверки **контрольных работ** обязательно проводится **работа над ошибками**, предупреждающая повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками проводится в тех же тетрадях, в которых проводилась соответствующая письменная работа. Если предусмотрено авторской программой.

5.8 Тетради для контрольных и практических работ хранятся в школе до окончания текущего учебного года.

VI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПОРЯДКОМ ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ.

6.1 Контроль осуществляется в соответствии с положением согласно плану внутришкольного контроля.

6.2 Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы или по её поручению член школьного методического объединения

