

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
МКОУ «Прогимназия №34»
г.о.Нальчик
Протокол от «_04_»_08_2017г.
№_1_

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
МКОУ «Прогимназия №34»
г.о.Нальчик
Протокол от «1»_08_2017г.
№_27_

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
«Прогимназия №34»
г.о.Нальчик

Г.Б.Иванова
Приказ №18А от 1.08.2017 г.

**Положение
о порядках ведения и проверки ученических
тетрадей обучающихся
в МКОУ «Прогимназия № 34»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- должностной инструкцией учителей.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

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

1.4. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся, учитель, в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», а также Положением МКОУ «Прогимназия № 34» «Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

1.5. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями;
- 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. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;

- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.8. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

1.9. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях учителей начальных классов, педсоветов.

1.10. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Функциональные процедуры.

2.1. Количество тетрадей по предметам:

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	2	---
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык, Родной язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради по развитию речи
1	Прописи <i>(Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей)</i>	-	-
2	2	1	1
3	2	1	1
4	2	1	1

Иностранный язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради на печатной основе (по УМК)
2	1	-	1
3	1	-	1
4	1	-	1

Изобразительное искусство

Класс	Альбом	Тетради на печатной основе (по УМК)
1	1	1
2	1	1
3	1	1
4	1	1

Необходимость введения рабочих тетрадей по предметам в 1-м классе определяет учитель, работающий в данном классе.

По всем предметам, в случае наличия в используемом УМК рабочих тетрадей на печатной основе, такие тетради обязательны для работы!

Все тетради на печатной основе должны входить в состав утвержденного УМК.

3. Порядок ведения тетрадей учащихся (единый орфографический режим).

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради не используются.

3.2. Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) тёмного цвета.
- Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом с помощью линейки.
- Соблюдение абзацев является обязательным, начиная с 1 класса.

3.3. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками. Перед домашней работой число не пишется.

3.4. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы и ее номер, местонахождение школы, имя и фамилию ученика в родительном падеже.

Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (математике)
ученика(цы) 2 «А» класса
МКОУ «Прогимназия №34»
г.о. Нальчика
Карданова Алихана*

Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому пишется на той же строке.

Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.

Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

3.5. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, творческих работ и т.д., делаются соответствующие записи.

3.6. Тетради для учащихся 1-х и 2-х классов подписываются учителем. Тетради учащихся 3-х, 4-х классов подписываются учащимися под руководством учителя.

3.7. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), с 3 класса допускается запись прописью в тетрадях по русскому языку в форме именительного падежа (Пятое сентября). В 1-ом классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2-ого полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

3.8. Оформление классной и домашней работы производится следующим образом:

- Указывается, когда и где выполняется работа (дата, классная или домашняя)
- Указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.п.)
- Указывается номер задачи, примеров или упражнения: Задача №4; для примеров_- № 32; Упражнение 12.
- «Шапка» записывается на той же странице, где располагается первая строка работы.

3.9. Оформление письменных работ по русскому языку.

- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем с 3-го класса с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.
- При оформлении записей на новой странице следует начинать писать на самой верхней строчке и дописывать до конца страницы. Справа дописывается до конца строки, применяя правила переноса слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- Для оформления «красной строки» нужно делать отступ слева от начала строки на 2 см. Соблюдение абзацев является обязательным начиная с 1 класса.
- После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.
- Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3- 4 класс – 2 строки - 2- 3 раза в неделю.
- Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.
- Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.
- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания не ставятся. В конце записи ставится точка.

При работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

- 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.)

- **Следует определить: обозначения над словами выполняются ручкой!**

3.10. Оформление письменных работ по математике.

- Необходимо соблюдать соответствие между количеством цифр в числе и количеством клеток для его записи.
- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа) .
- Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются 2 клетки вниз.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точку не ставить.
- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида.

Существует несколько форм записи решения задач:

1. По действиям;
2. По действиям с письменным пояснением;
3. По действиям с записью вопроса;
4. Выражением;
5. 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.

Во 2-х-4-х классах учащиеся **записывают полный ответ.**

- При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:
 1. Записать выражение полностью;
 2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
 3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 4. Записать окончательное значение выражения.

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

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

- При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:
 1. Записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
 2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

- Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

- Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

В тетрадях для контрольных работ после проверки необходимо проводить работу над ошибками.

- Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.
- Обучающие письменные работы также оцениваются. Неудовлетворительные оценки в журнал за эти работы не выставляются.
- Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку.
- При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией. Не заключать неверные написания в скобки.
- При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания.
- На полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).
- При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика. Работа по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.
- Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.
- В ходе проверки учителем прописанных учащимися 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).

- Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.
- Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.
- В течение всех лет обучения в начальной школе необходимо вести в тетради работу по выработке каллиграфического почерка.
- **по ИЗО** учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса.
- **Тетради на печатной основе** проверяются не реже 3 раз в месяц.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

5.2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда:

- учителям начальных классов – 12% .

6.2. Размер доплаты может быть отменён либо **уменьшен** в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

7. Ответственность

За нарушение требований настоящего Положения, работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.