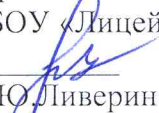



Согласовано:
Педагогический Совет
МБОУ «Лицей №2»

Протокол № 1
от 31.08.2017 г.

Согласовано:
Председатель
Управляющего Совета
МБОУ «Лицей №2»


/Л.Ю.Ливеринова
Протокол № 5
от 31.09.2017г

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Лицей № 2»

 /Л.Г.Михайленко
Приказ № 151-о от
01.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей в начальной школе МБОУ «Лицей № 2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся по русскому языку и математике, так как проверка тетрадей в начальной школе:

- является частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- формирует навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу.
- организует обучающихся для более внимательного выполнения работы.

II. Количество и название ученических тетрадей

Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей: по русскому языку - две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и тетрадь на печатной основе для контрольных работ (УМК «Школа 21 века», по математике - две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (на печатной основе) по программе УМК «Школа России». В 1 классе помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей.

III. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Надписи на обложках (первой странице) необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объём основной информации:

Тетрадь

для работ

по _____

ученика (цы) _____ класса _____

МБОУ «Лицей № 2

Фамилия, полное имя (в родительном падеже)

На обложке тетрадей для контрольных работ, делаются соответствующие записи.

В 1-2 классах тетради подписывает учитель.

В случае, если место для такой записи на обложке тетради не предусмотрено, обучающийся (учитель) делает её на отдельном листке и приклеивает на обложку.

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

3.4. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. простым карандашом, в случае необходимости – с применением линейки. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

3.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

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.

3.6. Дата выполнения работы в тетрадях по математике и по русскому языку в 1-3 классах записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца; в тетрадях по русскому языку в 4 классе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Запись даты ведётся по центру рабочей строки и оформляется как предложение.

Восьмое октября

В 4 классе по математике число пишется на полях арабскими цифрами (01.09.).

3.7. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классах прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2-4 классах.

3.8. На каждом уроке в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (домашняя, диктант, изложение, сочинение и т.д.), между датой и наименованием вида работы строка не пропускается.

3.9. При выполнении заданий в тетрадях по русскому языку обучающиеся должны указывать номер упражнения в начале строки, по математике – по центру со знаком «№»

0. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:
- по математике – начинать писать, отступив сверху одну клетку, между домашней и классной работами – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу), расстояние между датой и заголовком работы (наименованием вида работы) – 1 клетка;

- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;

- по русскому языку – линии (строчки) внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии; справа строки дописываются до конца, необоснованно пустых мест в конце строки быть не должно;

- 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);

3.11. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.12. 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).

3.13. Вариант выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись).

3.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.15. Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).

3.16. Объем домашней работы равен $1/3$ объема классной работы.

3.17. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей, в тетрадях. Для этих целей использовать только дневник.

IV. Число контрольных работ в год по классам

4.1. Число контрольных работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

V. Порядок проверки письменных работ обучающихся

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

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

5.3. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

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

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

б) пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;

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

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

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

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

5.9. 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.

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

VI. Работа над ошибками

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

VII. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки

8.1. 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 обеспечивает учитель в течение текущего и следующего учебного года.