



ПРИНЯТО

На педагогическом совете
№ 10 МБОУ «СОШ №75»
«25» августа 2016г.
Председатель
педагогического совета
 Е.Г. Генкина

СОГЛАСОВАНО

Заседание Управляющего совета
Протокол № 5
от «25» августа 2016г.
Председатель Управляющего совета
 Е.Н. Лобынцева

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ
«СОШ №75»
 Е.Г. Генкина
Приказ № 02-03/198-ОД
от «25» августа 2016г.



**Положение
о правилах оформления, ведения и проверке ученических тетрадей
учащихся на уровне начального общего образования
МБОУ «СОШ №75»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.12. № 273 « Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам».
- 1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, проверке письменных работ учащихся на уровне начального общего образования.

2. Требования к ведению тетрадей

- 2.1. Для выполнения всех видов работ учащиеся 1-4 классов должны иметь следующее количество тетрадей:
- по русскому языку, математике, иностранному языку по 2 рабочих тетради;
 - по русскому языку, математике, литературному чтению, окружающему миру, иностранному языку, музыке, изобразительному искусству возможно использование тетрадей на печатной основе (входящие в УМК);
 - по русскому языку, математике - тетради для проверочных работ или тестов (при наличии тетрадей проверочных работ по данным предметам, входящих в УМК, могут использоваться данные тетради);
- 2.2. Ученические тетради необходимо вести аккуратным, разборчивым почерком.
- 2.3. Единообразно выполняются надписи на обложке тетради: указывается, для чего предназначается тетрадь, класс, название образовательного учреждения (МБОУ «СОШ №75»), фамилия и имя ученика (в родительном падеже);
- 2.4. Соблюдаются поля с внешней стороны. Поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку, математике, иностранным языкам и в тетрадях для проверочных работ. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок.

- 2.5 В тетрадях по математике дата выполнения работы указывается числом и названием месяца (например, 10 сентября)
- 2.6 В тетрадях по русскому языку число и месяц с 4 класса записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября);
- 2.7 В тетрадях по иностранному языку число и месяц записываются словами на иностранном языке в форме именительного падежа.
- 2.8 По русскому языку и математике на отдельной строке указывается название вида работы (классная, домашняя, самостоятельная, проверочная, диктант, изложение, сочинение, работа над ошибками и т.п.)
- 2.9 С третьего класса на отдельной строке записывается название темы урока.
- 2.10 Номер упражнения, задачи указывается на новой строке, в начале (например, Упр. 7, №5)
- 2.11 В тетрадях по русскому языку соблюдается красная строка.
- 2.12 Аккуратно выполняются подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- 2.13 Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать косой линией карандашом или ручкой; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого, надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3. Порядок проверки тетрадей учителем

- 3.1. В рабочих тетрадях учащихся по русскому языку, математике, иностранному языку все домашние и классные работы проверяются ежедневно. Отметка за выполнение классной или домашней работы может быть выставлена в классный журнал.
- 3.2. В тетрадях на печатной основе осуществляется проверка всех работ, выполненных учащимися самостоятельно. Иные работы проверяются фронтально, с использованием самооценки.
- 3.3. Контрольный диктант, проверочная работа, изложение, сочинение проверяются к следующему уроку.
- 3.4 Творческая работа через 2-3 дня после проведения.
- 3.5 Отметка в журнал выставляется на то число, когда была проведена контрольная работа.
- 3.6 Учитель хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 3.7 После проверки контрольной работы, диктанта, изложения, сочинения на уроке проводится работа над ошибками. Если в тематическом планировании рабочей программы отсутствует учебное время, отведённое на этот вид работы, то после объяснения учителем, как выполнить работу над ошибками, она выполняется учащимся самостоятельно дома, с последующей проверкой. Работа над ошибками выполняется по усмотрению учителя в рабочих тетрадях или в тетрадях для контрольных работ.

3.8 При проверке контрольных работ по русскому языку, математике учитель зачеркивает, исправляет и отмечает на полях допущенную ошибку.

3.9 Подчеркивания и исправления ошибок производятся учителем только красной пастой.

3.10 После подсчета ошибок в установленном порядке за работу выставляется отметка.

3.11 Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.12 После проверки письменных работ учитель имеет право дать учащимся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

3.13 При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется Положением об оценивании, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4. Контроль качества проверки и ведения тетрадей учащихся.

- регулярность выполнения всеми учащимися письменных работ (соотношение количества учащихся на уроке и количество сданных тетрадей);
- внешний вид тетрадей (обложка, подпись);
- соблюдение единого орфографического режима (дата, вид работы, № упражнения, страница);
- объём письменных работ;
- количество проверенных работ (частота проверки);
- качество проверки (отсутствие пропусков ошибок).

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль порядка ведения и качества проверки тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

6. Ответственность

6.1. За нарушение требований настоящего Положения педагогические работники несут дисциплинарную ответственность.