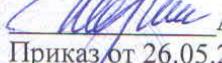


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата



 А.К. Шорин
Приказ от 26.05.2014 г. № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ
НА СТУПЕНИ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 23.05.2014 г. № 6

1. Общие положения

1.1. Ученическая тетрадь на ступени начального общего образования ведется в МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – учреждение) по всем учебным предметам. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», письмом Министерства образования Республики Башкортостан «Методические рекомендации по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований ФГОС НОО» от 26.08.2013 № 04-05/900, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к оформлению и ведению ученических тетрадей, регламентирует единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся начальной школы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. В период обучения грамоте в 1 классе учащиеся выполняют работы в тетрадях на печатной основе (прописи), но по усмотрению учителя работа может выполняться и в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей, продиктованное необходимостью профилактики перегрузки учащихся:

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечания
		текущие	контрольные		
1.	Русский язык	Прописи	-	1 класс Период обучения грамоте	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо прописей
		2	-	1 класс После периода обучения грамоте	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
2.	Литературное чтение	-	-	1-4	
3.	Иностранный язык	1	-	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4.	Родной язык	1	-	После периода обучения	Допускается использование рабочих тетрадей

				грамоте	на печатной основе, входящих в УМК
		1	-	2-4	
5.	Математика	Рабочие тетради на печатной основе	-	1 класс Период обучения грамоте	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо рабочих тетрадей на печатной основе
		2	-	1 класс После периода обучения грамоте	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	Окружающий мир	-	-	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7.	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4	
8.	Музыка	1	-	1-4	
9.	Технология	-	-	1-4	
10.	Изобразительное искусство	Альбом	-	1-4	
11.	Физическая культура	-	-	1-4	-
12.	Башкирский язык	Прописи	-	1	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо прописей
		2	1	2-4	

2.2. Для контрольных работ по математике, контрольных работ по русскому языку используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Поэтому в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не записывается, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант. Работа по развитию

речи (для обучающих сочинений, изложений) проводится в рабочих тетрадях по русскому языку. Для выполнения контрольных работ по родному языку используются рабочие тетради.

3. Общий порядок оформления тетрадей учащихся

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

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Надписи на обложке оформляются по единому образцу, который включает в себя минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, сокращенное наименование учреждения по уставу, фамилию и имя учащегося:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 класса А МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата Иванова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 класса Б МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата Смирновой Анны	Тетрадь для работ по родному языку ученика 3 класса В МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата Петрова Петра
--	---	---

Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя. Тетради по английскому и башкирскому языкам подписываются на изучаемом языке.

3.3. Все записи в тетрадях обучающиеся должны вестись аккуратным, разборчивым почерком. Используется ручка с чернилами синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

3.4. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

4.1. Запись даты выполнения работы по русскому языку, родному языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 2 класса дата записывается с использованием числительных прописью (Первое февраля.).

4.2. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (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 производится со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (Упражнение 5.). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

4.3. 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. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

4.4. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

ветер
курай
кумыс

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (Ветер, курай, кумыс).

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ., мужской род – м.р., прошедшее время – прош.вр., единственное число – ед.ч.). Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п.).

4.5. Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.6. Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.

4.7. Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно

прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю. В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления.

4.8. Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

5. Требования к оформлению письменных работ по математике

5.1. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 2 класса дата записывается на полях, с указанием числа и месяца (01.09.).

5.2. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (Вариант I.).

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются четыре клетки вправо. Запись нового столбика начинается с пятой клетки.

5.3. При оформлении письменных заданий по математике указывается его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

Маленькие – 7 м.

Большие – 3 м.

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (От. 10 ябл.). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (Ответ: 10 яблок.).

Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. В начальных классах тетради проверяются ежедневно и в полном объеме. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

– учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

– в контрольных тетрадях по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками проводится в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.2. Все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день ее проведения и отметки заносятся в классный журнал.

Самостоятельные письменные работы по развитию речи (сочинения, изложения) обучающего характера оцениваются, и отметка за эти работы может быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

Письменные работы учащихся оцениваются, начиная со второго класса, если иное не предусмотрено принятыми локальными актами учреждения. При оценке письменных работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, уставом учреждения, локальными нормативно-правовыми актами. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций и поручений учащимся.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

8 (восемь) листов
Верно:

