

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению тетрадей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Шушенская начальная общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются образовательной организацией в соответствии с Уставом образовательной организации.

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

1.2. Культура оформления письменных работ, ведения тетрадей и формирование соответствующего навыка являются необходимыми:

а) формируется навык самоконтроля и самооценки у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и внимательно проверять и перепроверять свою работу;

б) воспитывается уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы, так как являются частью воспитания общей и внутренней культуры учащихся;

в) происходит организация и мобилизация учащихся для более внимательного выполнения работы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей по предметам

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, самостоятельных, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь следующее количество из расчета на каждого учащегося (см. п. 6.1, 7.1).

2.2. Тетради по предметам могут использоваться по всем предметам учебного плана образовательной организации.

2.3. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.

2.5. В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

2.6. Для выполнения работ по окружающему миру используется по выбору учителя тетрадь на печатной основе, соответствующая УМК, или обычная тетрадь.

3. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации.

3.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

4.1. Тетради обучающихся первого класса подписываются учителем, вторых-четвертых классов подписываются самими обучающимися.

4.2. Надписи на обложках оформляются по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Тетрадь для работ по математике
ученика 3-го класса «а»
начальной школы п. Шушенское
Ивановой Ольги

Примечание: 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 (сначала пишется фамилия, а затем имя).

5. Оформление письменных работ по математике и русскому языку:

5.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфически аккуратным почерком.

5.2. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейрофизиологов, психологов и методистов.

5.3. Работа над каллиграфическим письмом строится с учетом системы дифференцированных подходов.

5.4. Работа над каллиграфическим почерком осуществляется в течение всех четырех лет в начальной школе фронтально (в меньшей степени) и адресно (постоянно).

5.5. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв проводится обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

5.6. Учитель прописывает индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, начертания которых требуют корректировки.

Объем минутки чистописания составляет во 2 классе- 2 строки, в 3 классе-3 строки, в 4 классе 3-4 строки два раза в неделю.

5.7. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля (подчеркивать неправильные соединения, исправлять и прописывать образцы данных соединений на полях в качестве образца и для прописывания на новой строке).

5.8. Учителю также необходимо ежедневно исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

5.9. Обязательна система работы над ошибками во всех работах в тетрадях по математике и русскому языку. Учителю необходимо зачеркивать в ходе проверки неправильный ответ или ошибку, это дает возможность обучающимся в ходе формирования навыка самоконтроля и самооценки самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

5.10. Рекомендации и комментарии учителя, в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

6. Оформление письменных работ по русскому языку

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ по русскому языку учащиеся должны иметь по 2 тетради, отдельные тетради для выполнения контрольных и творческих работ.

6.2. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускаются две линейки (пишем на третьей строке). Это необходимо как для отделения одной работы от другой, так и для выставления оценки за работу.

6.3. При оформлении красной строки делать отступ вправо не менее 1- 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала формирования

навыков оформления текстов и письменных работ в первом классе. Соблюдение красной строки учащимися 1 -4-х классов обязательно. Текст каждой новой работы начинать с красной строки.

6.4. При оформлении письменных работ по русскому языку следует писать на новой странице с самой верхней строки, также дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. В ходе всей работы не пропускается ни одной строки.

6.5. Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

6.6. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала первого класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

6.7. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца.

Например: 1 декабря.

В 3-4 классе допускается в записи даты писать имена числительные прописью.

Например: Первое декабря.

6.8. Запись вида работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.

6.9. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо с левого края (краткая запись).

Например: вариант-1 В-1

6.10. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, обязательно указываются. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по краю строки (краткая или полная форма записи).

Например: Упражнение № 14. Упр. № 14.

6.11. Все подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение морфем, ударение, надписи над словами, указание взаимосвязи слов в предложении следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке или без линейки в том случае, если навык работы с карандашом хорошо сформирован. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.

6.12. Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом он руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма и оформления письменных работ.

6.13. Если в тетради группа слов записывается через запятую, то первое слово пишется с заглавной буквы и с красной строки, а в конце ставится точка. Если же группа слов пишется в столбик, то все слова, кроме имен собственных, пишутся с маленькой буквы, без запятых и без точки после последнего слова.

6.14. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему простым карандашом.

6. 15. В 1 – 4-х классах в тетрадях для контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например: Диктант.

Пушок.

6.16. Письменная работа должна включать разнообразные виды деятельности: запись под диктовку, списывание морфемный разбор, работа над словом и предложением, словарный орфографический минимум, работа над ошибками, индивидуальная работа над каллиграфией, задания творческого характера, письмо по памяти.

7. Оформление письменных работ по математике

7.1.Для выполнения всех видов работ по математике учащиеся должны иметь по 2 тетради, тетрадь для выполнения контрольных работ.

7.2.Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

7.3.Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать одну клетку.

7.4.Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и др. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой (в 4 классе допускается до 6 клеток).

7.5.Все номера и заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь в начале строки либо на полях.

7.6.Слово «задача» не пишется, ставится номер задачи.

7.7.Дату пишем посередине либо на полях.

Например: 1 сентября.

Допускается в 3-4 классе запись , например,17.03.01 без буквы «г.»

7.8.Дата на полях также пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, на которой указываем вид работы. В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну или две полную клетку от края.

7.9.На поля с внешней стороны страницы тетради отводятся 4 клетки. Поля проводить простым карандашом.

7.10.При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

7.11.Все письменные вычисления необходимо производить в тетрадях для текущих (классные и домашние работы) и контрольных работ, а не в черновиках. Учитель должен видеть, каким образом (поиском, алгоритмом) ученик получил тот или иной результат и на каком этапе алгоритма он допустил ошибку.

7.12.Стрелки, фигурные скобки, чертежи и др. выполняются только простым карандашом.

7.13.Каждое действие задачи записывается с пропуском одной клетки вниз с указанием порядка действия:

1) ...

2) ...

7.14.Запись наименования полученного результата обязательна. Пояснения к каждому действию записываются по усмотрению учителя. Пояснения должны быть грамматически верными и читаться со знака «равно».

7.15.Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения) в краткой форме.

7.16.Порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем расписываются полностью под выражением.

8. Оформление письменных работ по окружающему миру:

8.1.Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфически аккуратным почерком.

8.2.В начале работы записывается тема урока.

8.3.Между работами пропускается 2 клетки или одна строка.

8.4.Оформление таблиц ведется карандашом по линейке.

8.5.По усмотрению учителя для выделения опорных слов может быть использован стержень любого цвета.

8.6.Проверяя состояние ученических тетрадей, руководители образовательного учреждения обязаны добиваться установленного в соответствии с нормами и рекомендациями количества тетрадей по разным предметам, правильной подписи их, соблюдения принятых правил оформления домашних, классных, практических, проверочных и итоговых контрольных работ, контролировать содержание, качества выполнения и объем письменных работ, а также следить за своевременностью и тщательностью проверки тетрадей и соответствием оценки принятым нормам (письмо

Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

9. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам и оценки письменных работ

9.1. Оценка письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ выставляется в соответствии с Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

9.2. При проверке письменных работ не подлежат оцениванию: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности внимания, памяти, восприятия, темп деятельности и др.)

9.3. Отметка как цифровое оформление оценки вводится только со второго класса.

9.4. Все классные и домашние письменные работы обучающихся в обязательном порядке проверяются учителем ежедневно и в полном объеме.

9.5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

9.6. Для удобства выведения отметки за ту или иную письменную работу по русскому языку рекомендуется проставлять на полях на той строке, на которой была допущена та или иная ошибка, соответствующие знаки:

орфографическая ошибка /;

недочет — ;

пунктуационная ошибка V.

9.7. Для выполнения классных и домашних работ и других операций в тетрадях обучающихся, кроме ручки используют только простой карандаш.

9.8. При проверке письменных работ по русскому языку и математике учитель отмечает все допущенные обучающимися ошибки, руководствуясь системой требований непрерывности образовательного процесса между начальной школой и пятым классом: при проверке работ в текущих тетрадях, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся 1 – 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку (цифру, математический знак. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный знак препинания или указывается (галочкой на полях) на недостающий.

9.9. При проверке тетрадей по окружающему миру учитывается содержание работы, а не орфографическая грамотность. В конце каждой четверти учитель имеет право выставить оценку «За ведение тетради», при этом учитывается оформление и полнота выполнения работ за данный период.

9.10. Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно вписанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией.