

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совет  
с учетом мнения общешкольного  
родительского комитета  
Протокол №1  
От «31» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

КГБОУ «Красноярская

школа №1»

М.В. Грушенков

Приказ №

от «...»

М.В. Грушенков

2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ  
ТЕТРАДЕЙ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ

г. Красноярск

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, распространяется на обучающихся 1–4 классов.

1.2. Положение определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, 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 назначение 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:

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей		
			Текущих	Контрольных	Для работ по развитию речи
1.	Русский язык	1	прописи - период обучения грамоте, помимо прописей допускается наличие 1-2х рабочих тетрадей	-	-
		2-4	2	1	1
2.	Математика	2-4	2	1	-

## III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

3.1. Надписи на обложке тетради выполняются единообразно: указывается, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ  
для работ  
по русскому языку\*  
ученика(цы) \_\_ класса \_\_  
школы № 1

*Фамилия, полное имя (в родительном падеже).*

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

3.2. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, делаются соответствующие записи.

3.3. Тетради для обучающихся 1-2 классов подписываются только учителем, а тетради обучающихся 3-4 классов подписываются самими обучающимися.

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

#### **IV. Общие требования к ведению тетрадей**

4.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.

4.2. Соблюдать поля с внешней стороны.

4.3. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.4. Соблюдать красную строку.

4.5. Писать в тетради шариковой ручкой школьного образца. Обучающиеся ведут записи в тетрадях черной пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Рекомендации и комментарии учителя в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

4.7. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

4.8. При проверке работ обучающихся в 4 классе по русскому языку и математике учитель может только подчёркивать допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение аккуратно зачеркивать ручкой (карандашом); не заключать неверное написание в скобки.

4.10. Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.11. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике и другим предметам - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.12. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты. Тетрадь помещается в прозрачную обложку. Обложка меняется по степени изнашивания.

4.13. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку), состоящими из 12-18 листов.

4.14. Пользоваться корректором запрещается.

4.15. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель руководствуется Положением о нормах оценок по учебным предметам.

4.16. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих

повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо проследить изо дня в день. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных работ.

4.17. Учителем может использоваться оценка за общее впечатление от контрольной работы (внешний вид: аккуратность, чистота, оформление), которая дополнительно в журнал не вносится. Учитель выставляет 2 отметки. *Например: 5/3 – числитель за правильность, знаменатель – за общее впечатление.*

4.18. Тетради для контрольных работ хранятся в течение учебного года в учебном кабинете. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям) с выдачей на дом.

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

## **V. Оформление письменных работ по русскому языку**

5.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (писать на третьей).

5.2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

5.3. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

5.4. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Не допускается необоснованное наличие пустых мест в конце строки.

Использование правил переноса обязательно. С 1-го класса необходимо учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы.

5.5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.

По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число и полное название месяца. *Например: 1 декабря.*

Начиная с 3-го класса II полугодия в тетрадях по русскому языку число записывается прописью: *Например: Пятнадцатое апреля.*

5.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение (В конце ставится точка).

*Например:*

*Классная работа.*

*Диктант.*

*Сочинение.*

## Изложение.

### Работа над ошибками.

5.7. При выполнении домашнего задания дата не пишется, после пропущенных двух строк пишется: *Домашняя работа*.

5.8. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику, необходимо обязательно указывать при их полном объеме. *Например: Упражнение 5б. (можно сокращенно по центру строки: Упр. 5б).*

В классных работах по русскому языку в 1-2 классах допускается выполнение упражнения с красной строки без указания его номера.

5.9. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполняются аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета.

5.10. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Все остальные слова выписываются с маленькой буквы (кроме имен собственных). Знаки препинания (запятые) не ставятся. Точка после последнего слова не ставится.

*Например: Ветер  
                  восток  
                  песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с прописной (заглавной) буквы, через запятую. В конце ставится точка.

*Например: Ветер, восток, песок.*

Словосочетания пишутся с маленькой буквы.

5.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *глухой - гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв.*

Названия падежей обозначаются с большой буквы: И. п. или Р.

Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I).

Род имён существительных обозначается маленькими буквами (м.р.).

Названия частей речи: сущ., прил., гл., пр., с., м.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.

5.13. Для обучения письму в 1-2 классах введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с 3 класса, введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку. Тетрадь, разлинованная в одну линейку вводится в зависимости от особенностей зрения учащегося.

Переход обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого

обучающегося успешно сформированного навыка письма и оформления письменных работ.

5.14. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех 4-х лет обучения в начальной школе фронтально (в меньшей степени) и адресно (постоянно).

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех обучающихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированного подхода. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов, т.к.:

а) часть обучающихся пишет достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть обучающихся неправильно оформляет соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть обучающихся испытывает трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов.

Упражнение по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально обучающимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объем работы - две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки - во 2 классе, 3-4 строки - в 3-4 классах.

В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

5.14. Подчеркнутые учителем соединения букв или указанные им образцы букв и цифр прописываются учеником в обязательном порядке.

5.15. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

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

5.17. Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.

## **VI. Оформление письменных работ по математике**

6.1. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

6.1.1. Начинать писать, отступив 1-2 полных клетки сверху, от корешка тетради и от полей - 1-2 клетки.

6.1.2. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).

6.1.3. Между видами работ отступить 2 клетки (на 3 клетке писать).

6.1.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

6.2. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать (либо посередине строки, либо на полях. *Например: № 15*). Слово «Задача» не пишется.

6.3. В тетрадях по математике во 2-3 классах обозначается время выполнения работы посередине строки: число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью. *Например: 1 декабря.*

А через клеточку вниз - вид работы. *Например: Классная работа.*

Начиная с 4-го класса дата в тетрадях по математике может записываться арабскими цифрами на полях: *Например: 21.12*

6.4. При выполнении домашней работы в тетрадях пишется: Домашняя работа.

6.5. Слова «Контрольная работа» не пишутся.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Например: I вариант.*) или на полях (краткая форма записи): *Например: I в.*

6.6. 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).

6.7. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.

6.8. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

6.9. Учителю необходимо прописывать индивидуально образцы цифр в тетрадях для работ по математике.

6.10. Каждое действие задачи записывать с пропуском 1 клетки вниз с указанием порядка действия:

1) .....

2) .....

Запись наименования полученного результата обязательна.

Пояснения к каждому действию записываются по усмотрению учителя. Пояснения к действиям задачи не должны быть громоздкими. В каждом действии пояснение должно быть грамматически верным. Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения) в краткой форме – если было дано пояснение к последнему действию, в полной форме – если пояснения к последнему действию дано не было.

*Например:*

*Ответ: всего купили 10 мячей.*

6.11. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Решение задачи может записываться при помощи вопросов. Ответ в таком случае записывается кратко.

6.12. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

6.13. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. *Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

6.14. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

записать выражение полностью;

указать цифрами простым карандашом над (или под) знаками порядок действий;

расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; устные вычисления можно не расписывать;

записать окончательное значение выражения.

6.15. Если в уравнении встречаются письменные вычисления, то все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

6.16. Оформлению записи задач геометрического типа обучающихся необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются прописными буквами латинского алфавита.

Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача: Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

*Образец краткой записи и решения задачи:*

*Длина – 12 см*

*Ширина – 6 см*

*Периметр – ? см*

*Площадь – ? кв. см*

$(12+6)*2=36$  (см) - периметр

$12*6=72$  (кв. см) - площадь

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

6.17. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

*Например: 675, 564, на 78, в 7 раз.*

## **VII. Порядок проверки письменных работ учителем.**

7.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:



- по русскому языку - ежедневно;

- по математике - ежедневно;

7.2. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

во 2-4 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через два дня;

во 2-4 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку.

7.3. У обучающихся 2-4 классов, находящихся на индивидуальном обучении, контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

7.4. Во 2-4 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается). Пишется посередине: *Работа над ошибками*.

С обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении, после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.

7.5. Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.

7.6. При проверке творческих работ во 2-3 классах допускается выведение одной общей отметки. Любое сочинение и изложение в 4 классе оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая - за грамотность, т.е. за соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм.

Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление. Вторая отметка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

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

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

## VIII. Осуществление контроля

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет руководитель методического объединения начальных классов. Возможна взаимопроверка тетрадей в рамках плана работы ШМО учителей начальных классов.

8.2. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется по следующей схеме:

л-	Ф.И.	Тп	С	Внешний вид	Соблюдение	Объем	Проверка	ка	лл
----	------	----	---	-------------	------------	-------	----------	----	----

О. учите ля	тетрадей			единого орфографического режима					тетрадей				Разнообразие форм классных и домашних работ						
	Оформление	Аккуратность ведения	Почерк, аккуратность записей	наличие					до м. за д.	кл. ра б.	тетрадей								
				Даты	Темы, вида работы	Полей	Отступов	Работы над			Соответствие	Соответствие		периодичность (регулярность)	объективность отметки	качество (пропуск ошибок,	аккуратность исправления,	слоров, ошибок в тексте, и т.д.	правильность исправлений

Критерий оценивания: 1- низкий уровень; 2 – допустимый уровень; 3 – достаточный уровень

### IX. Установление доплат за проверку тетрадей

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

9.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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