

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
Приозерский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Раздольская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

20. 01. 2014 г.

д. Раздолье

№ 21

Об утверждении Порядка ведения
ученических тетрадей и их проверке
в начальной школе.

В соответствии с Протоколом заседания Управляющего совета от 20 января 2014 года № 3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения ученических тетрадей и их проверке в начальной школе.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 25 января 2014 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 20 января 2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



И.М. Кириллова

Согласовано на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3 от 20.01.2014 г.

Утверждено
Приказ № 21 от 20.01.2014 г.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Раздольская средняя общеобразовательная школа"**

Порядок ведения ученических тетрадей и их проверки в начальной школе.

- Положение разработано на основе: Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г.;
- Программы начальной школы.

Порядок разработан с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Документ определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:

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

Требования к оформлению обложки тетрадей.

Учащиеся начальных классов пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ по _____
_____ название предмета _____
ученика (цы) _____ класса _____
_____ школы _____
_____ Фамилия _____
_____ Имя(полное) _____

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

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

Количество и название ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

предмет	классы	количество	примечания
Русский язык	1 (1-3 четверть)	Прописи 1,2,3,4 1-2 рабочие тетради в узкую линейку	1 тетрадь для контрольных работ со второй четверти
	1 (4 четверть)	2 рабочие тетради в узкую линейку, Тетрадь на печатной основе 1 тетрадь для развития речи	Тетради подписывает учитель
	2	2 рабочие тетради в узкую линейку Тетрадь на печатной основе в 2-ух частях 1 тетрадь для развития речи 1 тетрадь для контрольных работ С 4-ой четверти 1 тетрадь в широкую линейку для чистописания.	Тетради подписывает учитель С 3-ей четверти учащиеся подписывают тетради самостоятельно под контролем учителя
	3	2 рабочие тетради в широкую линейку Тетрадь на печатной основе в 2-ух частях 1 тетрадь для развития речи 1 тетрадь для контрольных работ	Тетради учащиеся подписывают самостоятельно
	4	2 рабочие тетради в широкую линейку Тетрадь на печатной основе в 2-ух частях 1 тетрадь для развития речи 1 тетрадь для контрольных работ	
Математика	1	Рабочая тетрадь на печатной основе в 2-ух частях 1-2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	Тетради подписывает учитель
	2	Рабочая тетрадь на печатной основе в 2-ух	Тетради подписывает

		частях 2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	учитель С 3-ей четверти учащиеся подписывают тетради самостоятельно под контролем учителя
	3	Рабочая тетрадь на печатной основе в 2-ух частях 2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	Тетради учащиеся подписывают самостоятельно
	4	Рабочая тетрадь на печатной основе в 2-ух частях 2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	

При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель всему классу, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка.

Объём работы:

- 2 строки в 1 классе во втором полугодии, ежедневно
- 2 - 3 строки во 2 классе, ежедневно
- 3 строки в 3-4 классе, 2 – 3 раза в неделю.

Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д.

По окончании периода обучения грамоте и до окончания третьего класса число записывается цифрами и полное название месяца. В 4 классе запись числительных прописью: Первое декабря.

На каждом уроке в тетрадях следует **указывать вид выполняемой работы** (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру.

Между работами пропускается 2 строки.

Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных бланках, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся.

Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении схем и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым острозаточенным карандашом.

Оформление тетрадей по математике.

- начинать писать с самой верхней полной клетки,
- между заданиями пропускать 2 клетки,
- между домашней и классной – 4 клетки,
- между датой и заголовком работы – 1 клетка;
- в любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм);
- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать в четвертой;
- при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г
- при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов;
- для заглавных букв клетка не отводится;
- по центру указывается номер задания;
- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке;
- результаты измерения подписываются ручкой;
- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом заглавными буквами латинского алфавита.
- слово «Задача» пишется посередине строки и записывается её номер;

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: Маленькие - 7 м. М.-7 м.

 Большие - 3м. Б.-3 м.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например: Ответ: всего купили 10 мячей.

Оформление тетрадей по русскому языку.

- новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

-слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

- справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно, не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;

-при оформлении «красной» строки сделать отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Оформление «красной» строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

- строки внутри одной работы не пропускаются;

- между домашней и классной работой оставляют 2 строки;

- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;

- слово «Упражнение» пишется полностью с 3 класса, начиная с третьей четверти;

Например : Упражнение 234.

- в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы, знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: Ветер

восток

песок

- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с «красной» строки, с большой буквы, через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

- 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.

Существительное - сущ.

Прилагательное - прил.

Глагол - гл.

Предлог - пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р

Прошедшее время- прош.

Настоящее время - наст.

Будущее время - буд.

Единственное число - ед.ч.

Множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой - Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.

Число контрольных работ в год по классам.

Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса.

класс	1	2	3	4
Русский язык				
диктант	4	12	11	11
изложение				
сочинение				
Математика				
	4	12	12	14

Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

Порядок проверки письменных работ учащихся.

В начальных классах проверка письменных работ учащихся осуществляется учителем после каждого урока.

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

- зачеркивая косой линией орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается косой линией, необходимый пишется красной пастой;
- часть слова, слово, предложение зачёркивается тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложение, не использовать для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком.
- не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного.
- проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учащимся к следующему уроку по данному предмету.
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня.

Осуществление контроля.

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебной работе или администрация школы, согласно плану внутришкольного контроля.