

Принято
на общем собрании работников
протокол №1 от 14 августа 2024 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Байрашевская
основная общеобразовательная школа»:
_____ Котдусова Г.Ю.
Введено в действие приказом
№33 от «14» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению тетрадей в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Байрашевская основная общеобразовательная школа» Тетюшского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Положение о единых требованиях к ведению тетрадей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Байрашевская основная общеобразовательная школа» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее-Положение) разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, что должно способствовать:

- воспитание внутренней культуры обучающихся;
- воспитанию уважения у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет работы;
- формированию навыка самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- организации обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.2.Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, порядок проверки письменных работ обучающихся.

1.3.При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.4.Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе через дробь).

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления отметок по своему предмету.

1.8. При проверке тетрадей учитель обращает внимание на соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.9. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляется согласно плана внутришкольного контроля заместителем директора по учебной работе или лицом, назначенным приказом директора школы с целью:

- соблюдения единого орфографического режима;
- выполнения учителем норм проверки тетрадей;
- качества проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления и т.д.);
- системы работы над ошибками (работа над каллиграфией, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- выполнения учащимися домашних работ;
- внешнего вида тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- соответствия отметок существующим нормам;
- соответствия объема классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.

II. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7 - 11 классах на уроках по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается запись, указывающая назначение тетради, например:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика (цы) 3 класса А
МБОУ «Тетюшская
СОШ №1 им.Ханжина П.С.»
Иванова
Александра

ИЛИ

Тетрадь
для проверочных работ
по математике
ученика (цы) 4 класса Б
МБОУ «Тетюшская
СОШ №1 им.Ханжина П.С.»
Ивановой
Татьяны

Тетради по родному (татарскому) языку подписываются аналогично на татарском языке.

Тетради по английскому языку подписываются на английском языке в правом верхнем углу: английский язык, школа № 1 им.Ханжина П.С., 10 класс, Иванов Александр.

Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель.

2.3. Все записи учащиеся должны проводить аккуратным, разборчивым почерком. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки, отчеркиваются простым карандашом).

Учителю начальных классов следует систематически и дифференцированно проводить работу по формированию навыка правильного соединения букв соблюдая требования и рекомендации нейропсихологов и методистов. Учителю на протяжении всех четырех лет обучения следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из вариантов корректировки) образцы их написания на полях (подчеркнуть правильное соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописания на новой строке).

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

2.4. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.5. Дата выполнения работы

В тетрадях по русскому языку, родному языку, английскому языку дата записывается по центру строки: в 1-2 классах арабскими цифрами и названием месяца (*1 сентября или на татарском и английском языках соответственно*), с 3-го класса по 11 класс - прописью (*Первое сентября или на родном и английском языках соответственно*).

В тетрадях по математике и другим предметам арабскими цифрами и названием месяца по центру строки (*1 сентября*) в 1-2 классах, с 3-го класса по 11 класс дата записывается арабскими цифрами (*10.09.2008 без буквы з*) на полях. Число на полях пишется на той же строчке, где и классная (домашняя) работа.

2.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках русского языка, математики - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, работа над ошибками и т.д.).

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей строке по центру (полная запись).
Например: 1 вариант.

2.7. При выполнении заданий в тетрадях по центру строки (полная форма записи или краткая символическая запись) учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

Например: *Классная работа.*
 Правописание не с глаголами.
 Упражнение 34.
 № 34.
 Задача № 25.

Все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

2.8. После решения задачи по математике записывается ответ по форме: в 1 -м классе – *Ответ: 5 яблок*, со 2 -го класса записывается полный ответ – *Ответ: 5 яблок осталось у Пети.*

При решении уравнений в начальной школе слово «проверка» не пишется.

Например: $x + 5 = 10$
 $x = 10 - 5$
 $x = 5$
 $5 + 5 = 10$
 $10 = 10$

В старших классах, согласно установленных требований.

2.9. В тетрадях в линейку после каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). В ходе всей работы ни одной строки не пропускаются. На новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

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

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (на 2 пальца). Оформление красной строки осуществляется с самого начала оформления текстов в первом классе.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

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

В тетрадях в клетку после каждой классной (домашней) работы следует пропускать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Начинать писать с самой верхней ПОЛНОЙ клетки. Между видами работ следует отступать две клетки. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление). Чертежи и построения выполнять карандашом — с применением линейки и циркуля.

2.10. Текущие проверочные работы по всем предметам выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «*проверочная работа*» не пишутся: в тетрадях по русскому языку, родному языку записывается только вид работы (*например, диктант*), в них указывается: дата проведения, тема и название работы, вариант.

В этих же тетрадях в обязательном порядке учащиеся делают работу над ошибками.

Тетради в течение всего учебного года (с 1 сентября по 31 августа) хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения проверочных работ и работ над ошибками.

То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

2.11. Административные проверочные работы по всем предметам оформляются на двойных листочках, предназначенных для этого вида работ.

На первой странице по центру пишется:

Административная
проверочная работа
по математике
ученика (цы) 7 класса А
МБОУ «Байрашевская ООШ»
Валиева Амирхана

Ниже указывается вариант.

Внизу по центру пишется дата выполнения работы.

На второй и последующих страницах выполняется работа с соблюдением вышеуказанных требований.

Работы по родному (татарскому) языку, английскому языку подписываются аналогично на татарском или английском языках.

2.12. Если работы в рамках промежуточной аттестации выполняются учащимися на отдельных двойных тетрадных листочках или контрольно-оценочных листах, то на них в верхнем левом углу проставляется штамп школы с указанием даты проведения работы.

2.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Чёрная или зелёная пасты, карандаш могут быть использованы при подчёркивании, составлении графиков, чертежей и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой, рисовать фломастерами.

2.14. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать ручкой косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, цифры, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

III. Периодичность и сроки проверки

3.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

- в классах начальной школы, 5 классе и первом полугодии 6-го класса классные и домашние работы по русскому языку и математике проверяются ежедневно;
- со второго полугодия 6-го класса, в 7-9-х классах классные и домашние работы по русскому языку и математике могут проверяться выборочно, но не реже одного раза в неделю у каждого учащегося;

- по всем предметам (кроме русского языка и математики) письменное домашнее задание проверяется не реже одного раза в месяц.

3.2. Тетради учащихся для творческих работ по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и проверочных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

3.3. Проверка проверочных работ учителями осуществляется в течение одной недели, а изложения и сочинения проверяются в течение 10 дней.

3.4. Тетради учащихся для проверочных, творческих, лабораторных работ хранятся у учителя в течение учебного года.

IV. Заключительные положения

4.1. Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

4.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.