

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
протокол от 30.08.2013 № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МОУ Леснополянская НШ  
им. К.Д. Ушинского ЯМР

Г.В. Лозинская  
приказ от 31.08.2013 № 03-а/157

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения ученических тетрадей и их проверки**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, 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 невыставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

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

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

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

### **2. Количество и назначение ученических тетрадей**

Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1–4-е классы
Русский язык	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ
Литературное чтение	1 тетрадь
Математика	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ

### **3. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

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

Тетрадь  
для работ  
по \_\_\_\_\_  
ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса  
Леснopolyянская НШ  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

Тетрадь  
для контрольных работ  
по \_\_\_\_\_  
ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса  
Леснopolyянская НШ  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

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

3.4. Дата выполнения работы записывается на каждом уроке в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1–4-х классах, в тетрадях по русскому языку в 1-2 классах – цифрами, 3–4-х классах – прописью.

3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетрадях по русскому языку, математике – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.).

3.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка;

- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

3.9. Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.10. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по математике пишутся слова «контрольная работа», в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

3.11. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

#### **4. Порядок проверки письменных работ обучающихся**

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

**по русскому языку и математике:**

- в 1–4-х классах – после каждого урока у всех обучающихся;

**по иностранному языку:**

- в 2–4-х классах после каждого урока.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературному чтению, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через два дня, а при большом количестве работ – через 1–2 урока.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1–4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.6. При оценке письменных работ обучающихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.7. После проверки письменных работ обучающимсядается 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 или в рабочих тетрадях.

#### **5. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация Учреждения.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.