

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Школы

С учетом мнения Совета обучающихся,  
Общешкольного Совета родителей  
(Протокол педсовета № 1 от 31.08.2016г.)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МБУ «Школа № 90»  
от 31.08.2016 г. № 348-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке в начальной школе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013г. № 1015, методическим письмом МО и ПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», Уставом МБУ «Школа № 90» (далее также - Школа) и должностной инструкцией учителя начальных классов.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи проверки тетрадей в начальной школе.

1.3. Настоящее Положение определяет количество и назначение тетрадей по предметам, устанавливает правила ведения и периодичность проверки ученических тетрадей.

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к соблюдению единого орфографического режима по оформлению работ в тетрадях.

1.5. Настоящее Положение устанавливает нормы объема и оценки письменных работ.

1.6. Положение разработано 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.

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента издания Приказа по школе до издания нового положения.

#### **2. Цель и задачи проверки тетрадей в начальных классах**

2.1. Целью проверки тетрадей в начальных классах является проверка выполнения требований школьной программы за истекший период работы (четверть, год), получение объективных данных.

2.2. Задачами проверки тетрадей в начальных классах являются:

2.2.1. Соблюдение требования ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками.

2.2.2. Соблюдение установленного орфографического режима.

2.2.3. Хронометраж объема домашнего задания по рабочим тетрадям.

2.2.4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.

2.2.5. Правильность подписи тетрадей.

### 3. Количество и название ученических тетрадей

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

по русскому языку:

- в 1 классе помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей;

- во 2-4 классах учащиеся обязаны иметь 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ;

по математике:

- учащиеся с 1- 4 классы обязаны иметь 2 рабочие тетради, со 2 по 4 классы – 1 тетрадь для контрольных работ;

по литературному чтению, окружающему миру, ОРКСЭ допускается наличие тетрадей, в которых выполняются творческие работы (сочинения, рисунки, планы к произведениям, запись определений и понятий).

3.2. Допускается использование рабочих или контрольных тетрадей на печатной основе, по всем предметам, входящих в УМК с 1 по 4 классы.

### 4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Рабочая тетрадь и тетрадь для контрольных работ должна иметь объём в 12 (18) листов.

4.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.3. Надписи на обложке тетради следует выполнять единообразно: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях учащиеся 1-4-х классов рекомендуется делать по следующему образцу:

Тетрадь  
для *(контрольных)* работ *(по развитию речи)*  
по математике (русскому языку)  
ученика(цы) 2 класса «А»  
МБУ «Школа № 90»

Ф. И. (полностью в родительном падеже)

Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель. Тетради во 2-4 классах подписываются самими учащимися. Допускается использование единообразных обложек на тетради, но с обязательной подписью самой тетради.

4.4. Записи в тетради ведутся синей пастой, все подчёркивания и выделение орфограмм выполняются остро заточенным простым карандашом или зелёной пастой, начертания геометрических фигур, таблицы, чертежи и схемы - простым карандашом.

4.5. Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания второго класса записывается число цифрами и полное название месяца (Например: *1 декабря.*), прописью - с третьего класса (Например: *Первое декабря.*)

Дата выполнения работы по математике записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в 1 - 4 классах.

4.6. По русскому языку и математике в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.) на следующей рабочей строке по центру.

4.7. Исправления ошибок делаются только ручкой.

4.8. Исправлять ошибки ученик должен следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак нужно зачеркнуть косой линией; часть слова, слово,

предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого необходимо надписать буквы, слова, предложения, цифры, числа; не заключать неверные написания в скобки.

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

#### 4.8. Оформление письменных работ по русскому языку

- После классной и домашней работы следует отступить две строки (писать на третьей).
- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки.
- На новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать 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 необходимо сделать отступ вправо на 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1 классе.
- При выполнении домашних заданий по русскому языку в тетрадях учащиеся 3 - 4 классов должны указывать по центру рабочей строки номер упражнения. Например: *Упражнение 123*.
- В классных работах по русскому языку допускается выполнение упражнения с красной строки без указания его номера.
- В работе, требующей записи в столбик, слова пишутся через запятую. Первое слово пишется с заглавной буквы. Например:

*Коньки,  
пальто,  
деньки.*

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

Например: *Коньки, пальто, деньки.*

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *гласный- гл., согласный - согл., глухой- глух., звонкий-зв., твердый-тв., мягкий – мягк., существительное – суц., прилагательное-прил., глагол – глаг., местоимение – мест., предлог-пр., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время- прош.вр., настоящее время-наст.вр., будущее время - буд.вр., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч..*
- Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)
- Обозначения над словами необходимо выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.
- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.
- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.
- Проведение «Минуток чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 класс – 2 строки ежедневно, 3-4 класс - 3 строки 2-3 раза в неделю.

- Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются в рабочей тетради или в отдельной тетради по чистописанию. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4 классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.
- Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Возможно применение различных приспособлений для формирования каллиграфического письма: трафареты, калька и т. д.
- Оформление грамматических разборов проводится согласно требованиям УМК (*Приложение 1*)

#### 4.9. Оформление письменных работ по математике

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки и писать на пятой.
- Между видами упражнений в классной и домашней работе нужно отступить две клетки вниз, писать на третьей.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими нужно отступить три клетки вправо, писать на четвертой.
- Дату нужно записывать посередине.
- В любой работе (классной или домашней), следует отступать слева по горизонтали одну целую клетку от края тетради.
- Номер задания рекомендуется писать посередине.
- 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).
- Оформление задач, выражений, уравнений, равенств и неравенств также требует соблюдения принятых норм. (*Приложение 2*)

### **5. Порядок проверки письменных работ учащихся**

5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются по русскому языку и математике в 1-4 классах после каждого урока у всех учеников.

5.2. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня.

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

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху 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).

5.4. При проверке обучающих контрольных работ учащихся в 4 классах по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.5. Все контрольные работы по математике и русскому языку обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

5.6. При оценке письменных работ учащихся следует руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников (*Приложение 3*)

5.7. После проверки письменных работ учащимся даётся 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.

5.8. Проверка тетрадей учащихся осуществляется чернилами красного цвета.

5.9. Рекомендации и комментарии учителя в тетради учащегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

## **6. Количество и объём контрольных письменных работ по русскому языку и математике по классам**

6.1. Количество контрольных письменных работ по русскому языку и математике по классам должно соответствовать требованиям образовательных программ (*Приложение 4*)

## **7. Осуществление контроля**

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы, согласно рекомендациям по проверке тетрадей учащихся (*Приложение 5*)

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

## Оформление грамматических разборов по русскому языку

### Фонетический разбор

**Коньки – 2 слога, [к а н' к и́], 6б., 5 зв..**

к [ к ] – согл., глух. парн., твёрд. парн.,

о [ а ] – гласн., безуд.,

н [ н' ] – согл., звонк. непарн., мягк. парн.,

ь [ ]

к [ к' ] – согл., глух. парн., мягк. парн.,

и [ и́ ] – гласн., ударн..

6 букв – 5 звуков

### Разбор слова по составу

**Алгоритм разбора слова по составу:**

- Прочитай слово
- Измени его и выдели окончание
- Выдели основу
- Подбери однокоренные слова и выдели корень
- Выдели приставку (если есть)
- Выдели суффикс (если есть)

### Морфологический разбор

**В лесу мы увидели рыжую белку.**

- **Разбор имени существительного**

*I. Часть речи.*

1. Вопрос.

2. Начальная форма ( И.п.,ед ч.)

*II. Постоянные признаки:*

1. Собственное или нарицательное.

2. Одушевлённое или неодушевлённое

3. Род.

4. Склонение.

*III. Непостоянные признаки:*

1. Падеж.

2. Число.

*IV. Член предложения.*

Образец разбора.

**Белку – сущ., кого?, н.ф. - белка, нариц., одуш., ж.р., 1 скл., в В.п., ед.ч., вт.чл.пр.**

- **Разбор имени прилагательного**

*I. Часть речи.*

1. Вопрос.

2. Начальная форма ( И.п.,ед ч.,м.р.)

*II. Постоянные признаки:*

1. Род (только в ед.ч.)

*III. Непостоянные признаки:*

1. Падеж.

2. Число.

*IV. Член предложения.*

### Образец разбора.

**Рыжую** (белку) –прил., *какую?*, н.ф. – *рыжий*, ж.р., в В.п., ед.ч., вт.чл.пр..

#### • **Разбор глагола**

##### *I. Часть речи.*

1. Вопрос.
2. Неопределённая форма.

##### *II. Постоянные признаки:*

1. Вид.
2. Спряжение.

##### *III. Непостоянные признаки:*

1. Число.
2. Время.
3. Лицо (наст.вр. и буд.вр.).
4. Род (прош.вр., ед.ч.).

##### *IV. Член предложения.*

### Образец разбора.

**Увидели** – глаг., *что делали?*, н.ф. – *увидеть*, сов.вид, Пспр.(искл.), мн.ч., прош.вр., мн.ч., сказуемое.

#### • **Разбор местоимения**

##### *I. Часть речи.*

1. Вопрос.
2. Начальная форма ( И.п.)

##### *II. Постоянные признаки:*

1. Лицо.

##### *III. Непостоянные признаки:*

1. Число.
- 2.Род (для местоимений 3-го лица, ед.ч.)
3. Падеж.

##### *IV. Член предложения.*

### Образец разбора.

**Мы** – мест., *кто?*, н.ф. – *мы*, 1л., мн.ч., И.п., подлежащее.

### **Синтаксический разбор предложения**

*пр. прил. сущ. глаг. сущ.*

На лесной полянке появились подснежники. (Повеств., невоскл., простое, распр.) [ \_ \_ = ].

#### **План разбора предложения**

- Определи вид предложения по цели высказывания (повествовательное, вопросительное, побудительное).
- Определи вид предложения по интонации (восклицательное, невосклицательное).
- Подчеркни грамматическую основу предложения – подлежащее и сказуемое (простое предложение; предложение осложнено однородными членами; сложное предложение).
- Определи вид предложения по наличию в нём второстепенных членов (распространённое, нераспространённое) и подчеркни их.
- Укажи, какой частью речи выражен каждый член предложения.

Главные члены предложения– **подлежащее и сказуемое** – это грамматическая основа предложения.

**Подлежащее** - главный член предложения, обозначающий предмет речи, то есть то, о чём или о ком говорится в данном предложении. Подлежащее отвечает на вопросы **КТО? ЧТО?** и подчёркивается одной чертой.

**Сказуемое** – главный член предложения, обозначающий то, что говорится о подлежащем. Сказуемое отвечает на вопросы *ЧТО ДЕЛАЕТ? ЧТО ДЕЛАЛ? ЧТО БУДЕТ ДЕЛАТЬ?* и др. и подчёркивается двумя чертами.

Все члены предложения, кроме подлежащего и сказуемого, называются второстепенными.

**Определение** – это второстепенный член предложения, который обозначает признак предмета и отвечает на вопросы *КАКОЙ? ЧЕЙ?* Определение подчёркивается волнистой линией. Чаще всего оно выражено именем прилагательным.

**Дополнение** – второстепенный член предложения, обозначающий предмет. Дополнение отвечает на падежные вопросы: *КОГО? ЧЕГО? КОМУ? ЧЕМУ? ЧТО? КЕМ? ЧЕМ? О КОМ? О ЧЁМ?* и подчёркивается пунктирной линией.

**Обстоятельство** – второстепенный член предложения, обозначающий место, время, причину, цель, способ действия предмета. Обстоятельство отвечает на вопросы: *ГДЕ? КОГДА? КУДА? ОТКУДА? ПОЧЕМУ? ЗАЧЕМ? КАК?* и др. и подчёркивается пунктиром с точкой.

**Оформление задач, выражений, уравнений, равенств и неравенств.**

**Задача.** Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

*Маленькие* - 7 м.

*М.* - 7 м.

*Большие* - ? м. (7 - 3) м.

*Б.* - ? м. (7 - 3) м.

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

1) .....

2) .....

Запись наименования полученного результата обязательна. Пояснения к действиям задачи не должны быть громоздкими. В каждом действии пояснение должно быть грамматически верным и читаться от знака «равно». Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения) в краткой форме, если есть пояснение в последнем действии. Если нет пояснения в последнем действии, ответ записывается полностью.

Если задача решалась выражением или уравнением, то ответ следует писать полный.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

**Геометрическая задача.** Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

*Длина* - 12 см  $a = 12$  см

*Ширина* - 6 см  $b = 6$  см

*Периметр* - ? см  $P = ?$  см  $P = a \cdot 2 + b \cdot 2, P = (a + b) \cdot 2$

*Площадь* - ? см<sup>2</sup>  $S = ?$  см<sup>2</sup>  $S = a \cdot b$

- $(12 + 6) \cdot 2 = 36$  (см) - периметр

- $12 \cdot 6 = 72$  (см<sup>2</sup>) - площадь

*Ответ:* 36 см, 72 см<sup>2</sup>.

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения выполняются печатным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.

**Выражение.** При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий простым карандашом;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку.

Например.

$$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$$

- $$\begin{array}{r} \times 145 \\ 2 \\ \hline 290 \end{array} \quad 2) \begin{array}{r} 1265 \\ 5 \\ \hline 253 \end{array} \quad 3) 3450 - 290 = 3160 \quad 4) \begin{array}{r} 3160 \\ + 253 \\ \hline 3413 \end{array}$$

**Выражение с переменной.**

$$5\text{ м } 4\text{ дм} + 273\text{ см} = 8\text{ м } 1\text{ дм } 3\text{ см}$$

$$5\text{ м } 4\text{ дм} = 540\text{ см}$$

$$540\text{ см} + 273\text{ см} = 813\text{ см}$$

$$813\text{см} = 8\text{м } 1\text{дм } 3\text{см}$$

$$8\text{т } 4\text{ц} - 23\text{ц } 82\text{кг} = 6\text{т } 18\text{кг}$$

$$8\text{т } 4\text{ц} = 8400\text{кг}$$

$$23\text{ц } 82\text{кг} = 2382\text{кг}$$

$$8400\text{кг} - 2382\text{кг} = 6018\text{кг}$$

$$6018\text{кг} = 6\text{т } 18\text{кг}$$

**Уравнение.**

$$X + 26 = 47,$$

$$X = 47 - 26,$$

$$\underline{X = 21.}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Ответ:  $X = 21$ .

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

**Равенства и неравенства.**

$$18 + 7 = 29 - 4 \qquad 26 - 8 > 11 + 6$$

$$25 = 25 \qquad 18 > 17$$

**Критерии и нормы оценивания в начальной школе.**

**Количество контрольных письменных работ по русскому языку и математике по классам.**

**Рекомендации по проверке тетрадей учащихся (для завуча)**

1. Система письменных работ (классных и домашних).
2. Содержание работ, его соответствие требованиям программы, уровень трудности выполняемых работ.
3. Наличие индивидуального подхода к работам учащихся.
4. Объем и характер работ.
5. Грамотность выполнения работ.
6. Проверка тетрадей учителем: периодичность; качество; работа над ошибками.
7. Оценка письменных работ (соблюдение нормативных требований к оценке).
8. Система работы над ошибками, ее результативность.
9. Соблюдение единого каллиграфического режима: почерк, каллиграфия, чистота, аккуратность.
10. Наличие необходимого количества тетрадей (рабочих и для контрольных работ).
11. Выводы и предложения