

ПРИНЯТО  
На заседании

педагогического совета  
протокол № 1\_\_\_\_  
от «\_31\_\_»\_08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Шовкринская ООШ»  
\_\_\_\_\_ А.М.Какваева  
«\_31\_\_»\_08\_2020 г.

**Положение  
о требованиях к ведению и проверке тетрадей в МКОУ  
«Шовкринская ООШ».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом школы.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки

письменных работ учащихся и обеспечивает единство требований к устной и письменной речи учащихся

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

1.4. Данное Положение рассматривается педагогическим советом и утверждается директором школы.

## **2. О ПИСЬМЕННЫХ РАБОТАХ УЧАЩИХСЯ МКОУ «Шовкринская ООШ»**

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

### **1. Виды письменных работ учащихся**

**2.1.1.** Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы.

**2.1.2.** По русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

**2.1.3** Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями.

**2.1.4** Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.

- Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

**Оформление обложки тетради**

Тетрадь  
для (контрольных) работ  
по (наименование предмета в дательном падеже)  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса  
МКОУ «Шовкринская ООШ»

*(фамилия и полное имя учащегося в родительном падеже)*

- Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем.
- Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.1.5. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

2.1.6. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.02.2013 г.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (десятое февраля). В 1-м классе в 1-м полугодии дата работ не пишется, со 2-го полугодия число пишется цифрой, а название месяца — прописью. С 4

класса в тетрадях по русскому языку число и название месяца – прописью.

2.1.7. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- обозначается номер упражнения и задачи;
- указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
- указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.1.8. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.

2.1.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются одна клетка.

2. 1.10. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике четыре клетки (для отделения одной работы от другой и

для выставления оценки за работу).

2.1.11. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

2.1.12. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки (исключить использование штрих-корректора).

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

2.2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:



- по русскому языку в I - IV классах — по 2 тетради, в V-IX классах — по 3 тетради, в том числе одна тетрадь для изложений и сочинений;
- по литературе - 1 тетрадь;
- по математике в I-V классах — по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе), в VII-IX классах - 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в X-XI классах — 2 тетради, из них 1 по алгебре и началам анализа и 1 — по геометрии; по желанию учителя в профильных классах (группах)ученик должен иметь 4 тетради (2 по алгебре и началам анализа и 2 по геометрии)
- по иностранным языкам — по 2 тетради в V-IX классах, 1 - в X-XI классах, по

1 тетради-словарю для записи иностранных слов в V-X классах;

- по физике и химии — 2 тетради, одна — для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года); по желанию учителя ученик должен иметь 3 тетради (для классных и домашних работ, для лабораторных работ и для контрольных работ).

- По информатике в 5-11 классах ученик должен иметь одну тетрадь для классных работ. Домашних, зачетных работ, для тестов (можно общую тетрадь)

- по биологии, географии, природоведению (V класс), истории, обществознанию, факультативам, технологии в V-XI классах и начальной военной подготовке - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 альбом по рисованию;
- по музыке — 1 нотная тетрадь.

**2.2.2.** Для контрольных работ по русскому, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками. Тетради должны быть в обложках.

В I - XI классах в тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

Например: Диктант. Изложение. Сочинение.

Пушок. В тайге.

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

По физике, химии записываются слова «Контрольная работа», строкой ниже — название темы, по математике в VI—XI классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре», «Контрольная работа по геометрии». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант (1в, 2в.)

**Количество итоговых контрольных работ.**

Имея в виду возможность учителя повседневно выявлять степень усвоения программного материала по устным ответам учащихся и обучающим письменным работам, целесообразно в каждом классе проводить следующее количество итоговых письменных контрольных работ:

В массовых общеобразовательных школах:

Предметы	Число итоговых контрольных работ в год по классам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10, 11
Русский язык:										
диктанты	1	4	4	4	8	6	5	3	-	

Предметы	Число итоговых контрольных работ в год по классам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10, 11
изложения	-	-	1	1	2	2	2	3	3	
сочинения	-	-	-	2	2	2	3	3	4	
<b>Литература:</b>										
классные сочинения	-	-	-		3	2	2	3	4	
домашние сочинения	-	-	-	-	1	2	3	3	3	
<b>Математика</b>	1	4	4	4	12-	12-	-	-	-	-

Предметы	Число итоговых контрольных работ в год по классам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10, 11
					14	14				
Алгебра	-	-	-	-	-		7-9	7-9	7-9	7-9
Геометрия	-	-	-	-	-		4-5	4-5	4-5	4-5
Физика (2 ч)	-	-	-	-	-	4	4	4	4	5
Химия (2ч)	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4
Иностранный язык*	-	-	-	4	4	4	4	4	4	4

\* По иностранным языкам проверяется владение учащимися основными видами речевой деятельности: аудированием, говорением, чтением.

\* По иностранным языкам проверяется владение учащимися основными видами речевой деятельности: аудированием, говорением, чтением. Контрольные работы учителями проводятся согласно рабочей программы по предмету.

**2.2.3.** Учащиеся пользуются стандартными тетрадями школьного образца, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо



выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку используются только учащимися 10-11 классов, по алгебре и геометрии учащимися 7-9 классов.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ.**

#### **3.1. Начальные классы**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4-х классах:

- ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4-х классах к следующему уроку. (Приложение 1. «Единые требования к проверке тетрадей в начальной школе»)

### **3.2. Русский язык и литература**

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку в 5 классе и первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во 2 полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности,

но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю в 7 классе и один раз в неделю в 8-9 классах тетради всех учащихся проверялись;

- по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц. Своевременно по указанию директора школы заполняет график проведения контрольных работ  
(Приложение 2. «Единые требования к ведению и проверке тетрадей по русскому языку и литературе»)

### **3.3. Математика**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 5 классе и первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников, во втором полугодии 6 класса после каждого урока у слабых учащихся, а у

остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в неделю учителем проверялись тетради всех учащихся

- 7-8 классы – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в неделю учителем проверялись тетради всех учащихся;

- 9 класс – у всех учащихся 1 раз в неделю;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-9 классы – проверяются к следующему уроку.
- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

- График проведения контрольных работ составляется каждым учителем и фиксируется в рабочей программе.

#### **3.4.История, география, биология.**

- Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- Своевременно каждый учитель заполняет график проведения контрольных работ, который отражается в рабочей программе.

### **3.5. Химия, физика**

- Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

- Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.
- Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
- Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

### **3.6. Иностранный язык**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5-8 классы – все работы;
- 9 класс – наиболее значимые работы

Словари:

- 4-8 классы – 1 раз в 2 недели;
- 9 класс – 1 раз в 4 недели;
- Своевременно по указанию директора школы заполняет график проведения контрольных работ.
  - Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
  - Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.
  - Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
  - Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.



### **3.7. Информатика, технология**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

### **3.8 Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.**

- При проверке тетрадей учитель делает записи пастой (чернилами красного цвета).
- Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

- Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- В качестве отметки может быть использован только один из баллов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.

**3.9** 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).

При проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

**3.10** .При проверке обучающих самостоятельных и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

**3.11** .По иностранному языку в 5-9 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

**3.12** После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы

**3.13** Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

- Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
- Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со второй четверти 2 класса и включая 1 полугодие 5 - го класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

#### **4. РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ.**

Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

1. Каждому учителю при подготовке к уроку старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках и тетрадях учащихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основание всей работы по усовершенствованию речевой культуры учащихся.

2. Учителям начальных классов постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять внимание письменной речи: записям решения задач в тетрадях по математике,

записям наблюдений за окружающим миром, природой. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи, усовершенствование техники чтения и обучения правильному, сознательному, беглому, выразительному чтению на всех уроках. Учителям-предметникам, которые ведут в начальных классах

уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, усилить требования к вопросам повышения культуры речи детей.

3. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у учащихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.



В процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как: сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста.

Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении

такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4. Всем работникам школы:

добиваться повышения культуры устной речи учащихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и вне их.

Более широко использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, курсы по выбору, диспуты и т.д.) для усовершенствования речевой культуры учащихся.

Грамотно вести школьную документацию.

5. Администрации школы:

необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в школе; целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей-предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности педагогического коллектива школы, от того,

как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями.

## **5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

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

**5.2.** Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

## **Приложение 1**

### **Положение о требованиях к ведению и проверке тетрадей в начальной школе в МКОУ «Шовкринская ООШ»**

#### **1.1 Количество и назначение тетрадей**

Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой. Многие ныне существующие программы имеют в своем арсенале тетради на печатной основе. Они хороши тем, что позволяют увеличить объем выполняемых упражнений, но,

к сожалению, не способствуют выработке навыков письма и, тем более, навыка самостоятельного оформления письменной работы.

Поэтому по математике и русскому языку рабочие тетради обязательны. У каждого ученика должны быть две рабочие тетради по предмету: одна находится у школьника, другая в это время — на проверке у учителя. Кроме того, по предмету должна быть тетрадь для контрольных работ, которая хранится в классе.

## **1.2 Оформление письменных работ (общие положения)**

1. Все записи должны вестись аккуратным почерком. Следует отметить, что на сегодняшний день нет правил единого написания букв и их соединений. Навык письма — это очень сложный процесс, включающий в себя работу многих отделов коры головного мозга, органов зрения, слуха, мелкой моторики. Кроме того, почерк — это отражение индивидуальных характеристик личности, поэтому добиваться единообразного написания букв бессмысленно. На мой взгляд, детям следует показать образцы удобного письма и требовать от них письмо аккуратное, однозначно и легко читаемое.

2. В рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками.

3. Отметка за работу выставляется ручкой красного цвета на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится. При оценке письменных



работ учащихся учитель должен учитывать рекомендации, изложенные в методических письмах Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 № 156/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

4. В начальной школе рекомендована ежедневная проверка работ учащихся с проведением последующей работы над ошибками в той или иной форме.

5. Упражнения по чистописанию выполняются в рабочей тетради. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

### **1.3 Оформление письменных работ по русскому языку**

1. Между работами делается пропуск в две рабочих строки (*пишем на третьей*). Внутри работы пропусков строк нет.

2. Новый этап работы выполняется с красной строки. При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо (*школьников учим ориентироваться на ширину своего пальца*). Оформлению красной строки начинаем обучать с первого класса.

3. Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест. Для этого с первого класса обучаем правилам переноса слов.

4. Дата записывается по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы месяца. По окончании периода обучения грамоте записываем число и полное название месяца. Запись числа во втором полугодии первого класса, во втором и третьем классах выполняется цифрами, а в четвертом классе — именем числительным полностью.

5. Наследующей после даты рабочей строке по центру проводится запись\*названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками».

6. Запись слова «упражнение» в классной работе необязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе

допустима краткая форма записи («упр. 15»); а в третьем — четвертом классах — только полная. Данная запись выполняется по центру строки.

7. Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым карандашом. Допустимо использование ручки с зеленой пастой, например при самопроверке, чтобы учитель ясно видел проделанную работу, а ученик, выделяя цветом, более ярко представлял исправленную ошибку. Кроме того, зеленый цвет пасты можно использовать при выполнении заданий типа «Вставь пропущенную букву» (как будто зажженный светофор разрешает двигаться дальше).

8. Неправильно написанное слово должно быть зачеркнуто прямой чертой карандашом. **Нельзя требовать от всех школьников идеального безошибочного**

**письма, но необходимо требовать аккуратного исправления ошибок.** Ребенок учится, а потому имеет право на ошибку и не должен бояться ошибиться. Иначе все его усилия будут направлены не на получение

знаний, а на правильное списывание готовой, выполненной кем-то работы.

9. Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради.

Традиционными считаются следующие обозначения:

- I — грамматическая ошибка;
- V — пунктуационная ошибка;
- P — речевая ошибка.

10. Работа над ошибками в первом классе оформляется учителем, во втором — четвертом классах — учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

#### **1.4 Оформление письменных работ по математике**

Часто к оформлению работы по математике относятся более чем снисходительно, в то время как орфографический режим позволяет наводить порядок не только в тетради, но и в голове. Поэтому важно объяснить школьнику, как ориентироваться в пространстве листа, а также предъявить ученику четкие требования к эстетичности оформления решения. Итак, при оформлении работ по математике предъявляются следующие требования:

1. Между работами делается пропуск в четыре полные клетки (*пишем на пятой*).

Записи ведутся с пропуском двух клеток от полей или от края страницы и двух клеток от верхнего края листа.

2. В первом и во втором классах запись даты производится цифрами, а название месяца — прописью по центру строки (например, *6сентября*). В третьем и четвертом классах дата пишется на полях цифрами (например, *06.09.08*).

3. Вид работы записывается в первом и во втором классах с пропуском одной клетки вниз, а в третьем и четвертом классах — на той же строке, где записана дата.

4. Номер и вид задания записываются посередине строки (например, «*Задача № 3*»). Расстояние между заданиями — 1 клетка.

5. Оформление текстовых задач.

- Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной

для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что еще очень важно, не содержать решения.

- Между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка. Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

- Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Лучше сразу приучать школьников к определенному порядку, что в дальнейшем позволит избежать лишних



вопросов и неразберихи. Принятые международные сокращения, такие как: см, кг, м и т.д. в ответе записываются кратко.

6. Оформление математических выражений и равенств.
  - Расстояние между выражениями вниз составляет 2 клетки.
  - Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 4 клетки (*пишем на пятой*).
  - При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или зеленой пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.
7. Оформление решения уравнения.

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводятся справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения неизвестного проводится устно или письменно по усмотрению учителя.

8. Оформление геометрической задачи:

- Условие задачи записывается слева (*Дано:...*). Учащимся начального звена сложно рассчитать место для записи условия справа, как это обычно делается в старшей школе. Поэтому практика работы показала, что в начальной школе достаточно научить школьников форме записи, чтобы потом не возникло трудностей при ее переносе.
- Чертеж при необходимости выполняется справа простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным или в пропорции.

Буквенное «имя» фигуры записывается заглавными буквами латинского алфавита, начиная с левого нижнего угла по часовой стрелке.

- Запись вопроса задачи можно начинать со слова («Найти:  $P_{ABCD}$ »), или просто под чертой указывать искомую величину (« $P_{ABCD} — ?$ »).

- Далее записывается слово «*Решение*». В решении сначала записывается формула, затем в нее подставляются числовые данные. Если в его ходе необходимо провести предварительные вычисления, то запись выполняется по действиям, как в текстовой задаче. Текстовые пояснения к действиям не выполняются — они содержатся в начале записи.
- Ответ в геометрической задаче записывается кратко с помощью символов

**Положение  
о требованиях к ведению и проверке тетрадей по русскому языку и  
литературе в МКОУ «Шовкринская ООШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Ведение тетрадей по русскому языку и литературе учащимися школы с 5 по 9 класс является обязательным.
- 1.2. В тетрадях выполняются письменные работы в классе и дома.

1.3. Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к ведению тетрадей по русскому языку и литературе.

## **2 . Виды письменных работ учащихся**

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку;
- конспекты и рефераты по литературе;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем.

2.2. По русскому языку и литературе проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют

целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяется учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы в соответствии с тематическим планированием.

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

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку :  
5 – 8 кл.ассы - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для творческих работ.  
9 класс - 2 рабочие тетради, тетрадь для творческих работ.
- по литературе:  
5 – 9 кл.ассы - 1 тетрадь.

3.2. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

3.3. Общие тетради по русскому языку ведутся только на старшей ступени обучения.

3.4. Для контрольных работ по русскому и литературе выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

#### **4. Порядок ведения тетрадей по русскому языку и литературе.**



Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

4.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком синей пастой.

4.2. На обложке указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, литературе, развитию речи), класс, номер и местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

4.3. Соблюдать поля с внешней стороны.

4.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях в тетрадях по литературе (например, 10.09.2013.) В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, первое сентября.).

4.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

4.6. Обозначать номер упражнения или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). В классной работе номер упражнения не указывать, начиная работу с красной строки.

4.7. Соблюдать красную строку.

4.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

4.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку

пропускать 2 линейки, а в тетрадях по литературе – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.10.. Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой с зеленой или черной пастой, в случае необходимости – с применением линейки.

4.11. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, не использовать корректор.

4.12. Иллюстрации в тетради по литературе делаются по мере необходимости по разрешению учителя.

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

5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку в 5 классе и первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во 2 полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю в 7 классе и один раз в неделю в 8-9 классах тетради всех учащихся проверялись;

- по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц.
- 5.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.
- 5.3. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в сроки:
- контрольные диктанты в 5-9-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - изложения и сочинения проверяются и возвращаются в 5-9 классах – через неделю;
- 5.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку учащихся 5-8-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку и надписывает сверху нужную букву. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания, на полях учитель обозначает ошибку определенным знаком I — грамматическая ошибка;

- V — пунктуационная ошибка;

- P — речевая ошибка.

- при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые

( речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 7-9 классов по русскому языку и литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку.

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- проверив итоговый диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и

сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.



5.6. 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

**Положение  
о требованиях к ведению и проверке тетрадей по математике в МКОУ  
«Шовкринская ООШ»**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

**5 классы – все работы в течении учебного года;**

**6 классы – все работы в течении 1 четверти и через урок во 2-4 четверти**

7-9 классы – 1 раз в 2 недели у всех учащихся;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

**5-9 классы – проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.**

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ **в контрольных тетрадях.**

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение **текущего** учебного года.

При проверке контрольных работ учащихся 5-9 классов по математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку. ***Ошибку, которую исправляет сам ученик, учитель подчеркивает волнистой линией и отмечает галочкой на полях. При проверке работ учитывать и исправления самим ребенком. Более 3 исправлений – 1 ошибка, 1-2 исправления – 1 недочет.***

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

После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

**Требования к оформлению и ведению тетрадей**

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для \_\_\_\_\_ работ

по \_\_\_\_\_

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса  
МКОУ «Шовкринская ООШ»  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

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.  
Дата выполнения работы записывается в 5-9-м классах цифрами на полях.

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

На каждом уроке по математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.), тему урока – **записывать их на 11 полной клетке от начала строки.**

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса - **записывать их на 11 полной клетке от начала строки.**

Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки, **между темой и номерами – 1 клетка.** Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. **Черная, зеленая или другие цвета – не допускаются.** Карандаш **используется** при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

**Количество и название ученических тетрадей.**

**Ученики должны иметь следующее количество тетрадей.**

Предмет  
5-6 классы  
7 – 9 классы

Математика

две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ  
Алгебра  
две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ.



Геометрия

одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

## Приложение 3

### **Положение** о ведении тетрадей по иностранному языку

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

1. Тетради по иностранному языку подписываются в правом верхнем уголке, используя правила транслитерации (см.ниже), следующим образом:

Английский язык

**English**

**Form 3 «B»**  
**Egor Serov**

2. Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10<sup>th</sup>. (английский язык) – в правом верхнем углу. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа – Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).
3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обложку.

4. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, записи грамматических формул и т.д. Учащимся **запрещается** писать в тетрадях красной пастой.

5. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях, и использовать последнюю страницу тетради в качестве черновика!

6. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

- начинать писать **во второй верхней полной клетке**, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; последняя нижняя полная клетка не заполняется.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении

красной строки сделать отступ вправо не м

Для выполнения **всех видов письменных работ** по иностранному языку на уроках и дома учащимся рекомендуется иметь следующие тетради:

Одна печатная тетрадь плюс одна тетрадь в клетку или в линейку (12-18 листов);

С 5 класса ведутся тетради-словари в клетку (24-48 листов);

Для выполнения тематических, промежуточных и итоговых контрольных работ **специальные тетради не заводятся**. Проверка тетрадей осуществляется: 2-6 класс – после каждого урока, 7-9 класс - один раз в неделю.

