

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СШ № 17  
\_\_\_\_\_ Е.В. Челазнова  
Приказ № 03-02-347 от «30» августа 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ И  
ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

**2. Количество и назначение ученических тетрадей**

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

- по русскому языку в 1-ом классе – прописи, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ;
- по математике в 1-ом классе рабочие тетради, помимо рабочих тетрадей допускается наличие 1-2 тетрадей, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одну тетрадь для контрольных работ;
- по окружающему миру допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;
- по литературному чтению допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК или тетрадь текущих работ.

**3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей**

3.1. Тетради учащихся 1-2-х классов подписывает учитель. Тетради учеников 3-4-х классов подписывает учитель или сами учащиеся.

3.2. Надписи на обложках оформляются по единой форме:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 2 «а» класса  
средней школы № 17  
Ф.И.

Предлог «по» относится к имени существительному «математика» (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке  
Фамилия и полное имя пишется в форме родительного падежа.  
Фамилия пишется на первом месте, а затем пишется полное имя

#### **4. Оформление письменных работ по русскому языку и математике**

- 4.1. Записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком.
- 4.2. Работа по формированию навыка правильного соединения букв проводится обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.
- 4.3. Учителем обязательно прописываются в тетрадях учащихся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.  
В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв неправильно прописанные буквы исправляются, и образцы их написания выносятся на новую строку для прописывания.
- 4.4. В 1–4-х классах в рабочих тетрадях по русскому языку и математике контрольные работы не выполняются.

#### **5. Оформление письменных работ по русскому языку**

- 5.1. После каждой классной (домашней) работы отступается две строчки (работа выполняется на третьей).
- 5.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).  
Оформление красной строки осуществляется с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.
- 5.3. В ходе всей выполняемой работы не пропускается ни одной строки. При оформлении письменных работ на новой странице первое предложение пишется с самой верхней строки, работа дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступается интервал по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа работа дописывается до конца строки, при необходимости слово переносится на следующую строку, необоснованно пустых мест в конце каждой строки не допускается.
- 5.4. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.  
Например: *1 декабря*.  
В 4-ом классе в записи числа пишутся имена числительные прописью.  
Например: *Первое декабря*.
- 5.5. Запись названия работы проводится на следующей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.  
Например: *Классная работа*.

*Домашняя работа.*

*Контрольная работа.*

*Работа над ошибками.*

5.6. Номер упражнения указывается по центру строки (краткая форма записи).

Например: *Упр. 14.*

5.7. Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то по правилам пунктуации точка не ставится. Именительный падеж заголовка не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например: *Дом, который построю я...*

Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

5.8. При оформлении контрольных работ записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

*Диктант.*

*Изложение.*

(название)

*В тайге*

*Ранняя весна*

5.9. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например: I вариант. I в.

5.10. Все подчеркивания проводятся остро отточенным простым карандашом по линейке.

5.11. Выделение орфограмм делается только простым карандашом.

5.12. Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход осуществляется не позднее 3 класса.

5.13. При письменном морфемном разборе слов четко и аккуратно выделяется каждая морфема.

5.14. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

5.15. При оформлении словосочетаний допускается форма оформления, вытекающая из требований программы.

5.16. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы, знаки препинания не ставятся. В работе, требующей записи в строчку, первое слово пишется с заглавной буквы с красной строки, знаки препинания между отдельными словами ставятся.

## **6. Оформление письменных работ по математике**

6.1. В тетрадях по математике между классной и домашней работами отступается 4 клеточки (следующая работа пишется на пятой клетке). Запись названия работы

проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

*Классная работа (Домашняя работа).*

6.2. Между видами работ в классной и домашней работе следует отступать 1 клетку (следующая работа оформляется на второй клетке).

6.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступается 3 клетки вправо, следующий столбик пишется на четвертой. Допускается отступ 4-х клеток при выполнении деления и умножения в столбик в 4 классе, следующий пример пишется на пятой.

6.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, записываются в тетрадь. Номер задания пишется посередине строки.

6.5. Все записи математических выражений, все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

6.7. Начало записи работы в тетради производится с отступом в 2 клетки от начала строки, т.е. в третьей клетке.

6.8. Ответ у задачи записывается с отступом в 2 клетки от начала строки.

Ответ задачи записывается следующим образом:

*Ответ: 7 ящиков с фруктами привезли.*

## **7. Требования к проверке и оценке письменных работ**

7.1. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17».

7.2. Не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

7.3. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

7.4. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

7.5. Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям, или лицам, их заменяющим) на родительском собрании.

7.6. При проверке ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают кривой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; правильный ответ записывается сверху или рядом.

## **8. Работа над ошибками**

8.1. Работа над ошибками проводится на следующий день после написания контрольной работы.

8.2. Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

## **9. Осуществление контроля**

9.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или руководитель методического объединения начальных классов по поручению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля и включает анализ выполнения следующих требований:

- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- выполнение единого орфографического режима;
- регулярность проверки;
- соответствие отметок существующим нормам;
- качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления);
- система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.