

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина
х. Горькая Балка
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУООШ № 20
им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка

Н.И.Данилкова
Приказ № 128 от 31 августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы
Протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

Н.М.Извекова

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме ведения тетрадей обучающимися и их
проверке в муниципальном общеобразовательном бюджетном
учреждении основной общеобразовательной школе № 20 им. Н.Н.Вербина
х. Горькая Балка муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о едином орфографическом режиме ведения тетрадей обучающимися и их проверке в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка муниципального образования Новокубанский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями и дополнениями на 31.12.2015,

- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» с изменениями и дополнениями от 31.12.2015,

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;

- Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка муниципального образования Новокубанский район.и

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка муниципального образования Новокубанский район (далее - Учреждения) и регулирует правила ведения тетрадей обучающимися и периодичность их проверки учителями.

1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

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

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

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

1.7. 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).

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов), 1 тетрадь по развитию речи (для сочинений, изложений), 1 тетрадь для подготовки к ГИА (в 9 кл.)
Литература		1 тетрадь рабочая, 1 тетрадь для письменных работ
Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для подготовки к ГИА (в 9 кл.)
Иностранный язык		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Физика, химия		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных, практических работ
Биология, география	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для лабораторных, практических работ
Информатика, обществознание, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы по выбору	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

2.2. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими 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.

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

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

<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 2 класса МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина Иванова Ивана</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 6 класса МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина Петровой Елены</i>	<i>Tests English Form V School 20 them. N.N.Verbina A. Sedova</i>
--	---	---

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.2. Тетради обучающихся 1-го класса подписывает учитель или родители. Тетради обучающихся для 2 – 9-х классов подписывают сами учащиеся.

4. Порядок ведения тетрадей

4.1. Обучающиеся пользуются ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях обучающиеся используют простой и цветные карандаши. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

4.2. Обучающиеся 1 класса в 1 четверти пишут простым карандашом, переход на использование ручки решается учителем самостоятельно в зависимости от уровня подготовки обучающихся и индивидуальных особенностей ребенка. Со второй четверти обучающиеся 1 класса учатся писать ручкой.

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

4.4. Работа над каллиграфическим почерком осуществляется в течение всех четырех лет обучения в начальной школе фронтально и адресно. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

4.5. В тетради должны просматриваться разные виды работ: словарная работа, проверочная работа, самостоятельная работа, работы обучающего характера (планы, схемы, таблицы), грамматические разборы (можно включать виды частичных разборов). В классной работе в тетради отличника и троечника должны быть разные виды работ (индивидуально-дифференцированные).

4.6. В обозначении видов работ и в самих работах не должно быть **никаких сокращений**.

4.7. Работу над ошибками выполняют в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

4.8. Обучающиеся должны соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.9. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца).

4.10. В ходе работы строки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается 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.

4.11. Не допускается использования корректора.

5. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

5.1. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

5.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

5.3. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

5.4. В ходе работы строки не пропускаются. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

5.5. Справа дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

5.6. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

5.7. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число и полное название месяца. Например: *1 декабря*.

5.8. Начиная с 3-го класса в тетрадях по русскому языку число записывается прописью: Например: *Первое декабря*.

5.9. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например:

*Первое декабря.
Классная работа.
Диктант.
Сочинение.
Изложение.
Работа над ошибками.*

5.10. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

Вариант 1. или I – вариант.

5.11. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Слово упражнение пишется полностью с 3 класса. В 1-2 классах допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:

*Упражнение 234. (3-4 кл.)
Упр.234. (1-2 кл.)*

5.12. Домашняя работа должна следовать строго за классной (классная должна служить образцом для домашней). Между работами - 2 свободных строки. В домашней работе следует писать:

*Домашняя работа.
Упражнение 43.*

5.13. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой (заглавной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например:

<i>Ветер</i>	<i>Восток</i>
<i>песок</i>	<i>заря</i>

5.14. В работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например:

Ветер, восток, песок.

5.15. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

*гласный-гл.,
глухой-глух.,
звонкий-зв.,
согласный-согл.,
твердый-тв.,
существительное-сущ.
прилагательное-прил.
глагол-гл.
предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
прошедшее время-п.в.
настоящее время-н.в.
будущее время - б.в.
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.*)

5.16. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква или пунктуационный знак зачеркивается косой линией, часть слова, слово или предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения.

Не допускается заключение неверных написаний в скобки, стирание ошибки ластиком, лезвием, корректором.

5.17. Объем и периодичность проведения «минутки чистописания» следующий:

- 1-2 класс – 2 строки, ежедневно.
- 3-4 класс – 3-4 строки.

5.18. Упражнения по чистописанию в начальной школе 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 обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

5.19. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом необходимо более точно.

5.20. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

6. Требования к оформлению письменных работ по математике

6.1. Начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки (на 5-й клетке писать следующую работу), между датой и заголовком работы – 1 клетка.

6.2. В тетрадях по математике в 1-4 классах дата выполнения работы записывается по центру рабочей строки арабскими цифрами и названием месяца прописью. Например: *1 декабря*.

В тетрадях по математике в 5-9 классах дата пишется на полях цифрами. Например: *23.12*.

6.3. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

6.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 4 клетки вправо, писать в пятой.

6.5. Вариативность работы фиксируется по центру:

Вариант 1. или I – вариант.

6.6. Все номера заданий, которые выполняются в тетради, необходимо записывать по центру строки. Слово «Задача» пишется и указывается ее номер. Например: *Задача № 65*.

6.7. При записи чисел, математических выражений каждая цифра или знак записываются в отдельной клетке.

6.8. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам). Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

6.9. Существует несколько форм записи решения задач:

- по действиям,
- выражением,
- уравнением,
- по действиям с письменными пояснениями,
- по действиям с записью вопроса.

6.10. Если решение задачи сопровождалось письменными пояснениями, то ответ пишется кратко. Например: *Ответ: 10 мячей*.

В остальных случаях ответ пишется полный. Например: *Ответ: всего купили 10 мячей*.

6.11. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

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

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

6.13. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК. Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

6.14. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

Например: *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

Образец краткой записи и решения задачи:

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

$$P = ? \text{ см}$$

$$S = ? \text{ см}^2$$

Решение:

$$P = (a + b) * 2$$

$$(12 + 6) * 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$S = a * b$$

$$12 * 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр прямоугольника 36 см, площадь прямоугольника 72 см.²

6.15. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

6.16. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

6.17. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.

7. Требования к проверке письменных работ учителями

7.1. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников (Положение о системе оценивания учебных достижений обучающихся).

7.2. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

Предметы	1-5 класс	6 класс	7 класс	8-9 класс
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	Ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся	Ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и три раза в неделю у всех остальных	Ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных	Проверяются наиболее значимые работы, но не реже одного раза в две недели
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Остальные предметы	Выборочно один – два раза в четверть			

7.3. Учитель контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

7.4. Учитель своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

7.5. 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.

7.6. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-9 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня; в 5-9 классах на проверку отводится неделя;

- во 2-7 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 8-9 классах - проверяются в течение недели;

- контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

7.7. У обучающихся 2-9 классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

7.8. В проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);

- при проверке сочинений и изложений выставляется одна оценка;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками.

в основной школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 9-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «гр»;

- в зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля;

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 5-9-х классов по русскому языку и математике учитель исправляет и (или) отмечает на полях допущенные ошибки;

- в тетрадях «слабых» обучающихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий;

- проверив диктант изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- при проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность. Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое

оформление. Вторая оценка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 5/4;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

8. Осуществление контроля

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы.

8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

9. Хранение ученических тетрадей

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения и следующего учебного года.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).