


 Утверждаю
 директор МОБУ СОШ №1
 им. М.М.Богграда
 г.Новокубанска
 Н.Н.Ермакова
 (приказ от 31 августа 2021г. №120)

**Положение о единых требованиях
 к устной и письменной речи учащихся, к проведению и оформлению
 письменных работ, к проверке тетрадей в начальной школе
 МОБУ СОШ № 1 им. М.М.Богграда г. Новокубанска**

1. Общие положения.

- 1.1. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:
- 1) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
 - 2) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
 - 3) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
 - 4) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

№ п/ п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения
		текущих	контрольных	
1.	Русский язык	2	1 (кроме 1-го класса)	1–4
2.	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4
	Математика	2	1 (кроме 1-го класса)	1–4
3.	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4
4.	Иностранный язык	1	Нет (контрольные работы выполняются на отдельных листах)	2–4
5.	Изобразительное искусство	Альбом	Нет	1–4

6.	Технология	Нет	Нет	1–4
7.	Музыка	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4
8.	Физическая культура	Нет	Нет	1–4
9.	Кубановедение	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4

- 2.2. Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера, тетради подписываются как тетради для творческих работ (2 – 4 кл.), контрольные изложения и сочинения выполняются в этих же тетрадях.
- 2.3. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).
- 2.4. В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе, но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.
- 2.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них всех видов контрольных работ и работ над ошибками.
- 2.6. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

3. Порядок ведения и оформления тетрадей, работа над каллиграфическим письмом

- 3.1. Учащиеся пользуются ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой и цветные карандаши. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.
- 3.2. Учащиеся 1 класса в 1 четверти пишут простым карандашом, переход на использование ручки решается учителем самостоятельно в зависимости от уровня подготовки учащихся и индивидуальных особенностей ребенка. Со второй четверти учащиеся 1 класса учатся писать ручкой.
- 3.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 3.4. 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.

- 3.5. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв проводится обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.
- 3.6. Учитель прописывает индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, начертания которых требует корректировки.
- 3.7. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв учитель исправляет неправильно прописанные буквы и выносит образцы их написания на поля; подчеркивает неправильные соединения, исправляет и прописывает образцы данных соединений на полях и в качестве образца, и для прописывания на новой строке.
- 3.8. Учитель исправляет неправильные написания в классных и домашних работах.
- 3.9. Учитель прописывает образцы и в тетрадях по математике, используя индивидуальный подход.
- 3.10. Обязательна система работы над ошибками, которая проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях для текущих работ по русскому языку и математике.
- 3.11. Рекомендации и комментарии учителя в тетрадях учащихся записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

4. Порядок проверки письменных работ учителями

- 4.1. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
- 4.2. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.
- 4.3. Все контрольные работы обязательно оцениваются, результаты выставляются в классный журнал на ту дату, когда проводилась работа.
- 4.4. Самостоятельные письменные работы оцениваются, оценки в журнал выставляются по усмотрению учителя. Если же в теме урока сделана запись «Самостоятельная работа», оценки выставляются в журнал в обязательном порядке.
- 4.5. Изложения и сочинения проверяются и возвращаются не позже, чем через 2 дня.
- 4.6. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.
- 4.7. Классные и домашние письменные работы учащихся по русскому языку и математике оцениваются, начиная со 2 класса. Оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 4.8. По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются по усмотрению учителя и по его же усмотрению результаты могут быть выставлены в журнал.
- 4.9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
 - при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике зачеркивается орфографическая ошибка, цифра,

математический знак и надписывается сверху нужная буква или верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания;
- подчеркивания и исправление ошибок делается учителем только красной пастой;
- не допускается зачеркивание всей работы;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

5. Оформление надписей на обложке тетрадей

5.1. Тетради обучающихся для 1-2-го класса подписывает сам учитель.

5.2. Тетради обучающихся для 3– 4-х классов подписывают сами учащиеся.

5.3. Надписи на обложках оформляются по образцу:

*Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса «А»
МОБУ СО школы №1
г. Новокубанска
Иванова Олега*

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

5.5. Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

5.6. Фамилия и имя пишутся в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

6. Оформление письменных работ по русскому языку

6.1. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. В 3 классе переход обучающихся на работу в тетради в широкую линию учитель определяет самостоятельно, руководствуясь наличием у обучающихся успешно сформированного навыка письма и оформления письменных работ.

6.2. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы (например, между классной и домашней работой) следует отступать две строчки (пишем на третьей).

6.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см. Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

6.4. В ходе работы строчки не пропускаются.

6.5. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

6.6. Слева при оформлении каждой строки отступает от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил

переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

- 6.7. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки.
- 6.8. В первом классе по окончании периода обучения грамоте дата записывается учениками: *1 декабря*.
- 6.9. С 4 класса в записи даты числительные пишутся прописью: *первое декабря*.
- 6.10. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

- 6.11. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

Вариант 1.

- 6.12. Слово «Упражнение» пишется полностью со 2 класса, указываются номера упражнений, выполняемых в тетрадях.

- 6.13. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234 (2-4класс)

Упр.234 (1 класс)

- 6.14. В работе, требующей записи группы слов в столбик, все слова, кроме имен собственных, пишутся с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые, точки) не ставятся.

Например: ветер

восток

песок

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

Например: Ветер, восток, песок.

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

глухой - глух.,

звонкий - звонк.,

гласный - гласн.,

согласный - согл.,

твердый - твёрд.,

мягкий - мягк.,

парный - парн.,

существительное - сущ.,

прилагательное - прил.,

глагол - гл.,

предлог - пр.,

мужской род - м.р.,

женский род - ж.р.,

средний род - ср.р.,

*прошедшее время - прош.,
настоящее время - наст.,
будущее время - буд.,
единственное число - ед.ч.
множественное число - мн.ч.*

- 6.17. Название падежей указывается заглавной буквой (*Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*).
- 6.18. Обозначения над словами выполняются простым карандашом.
- 6.19. Все подчеркивания делаются только по линейке.
- 6.20. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений, терминов.
- 6.21. Письменная работа по русскому языку должна включать разнообразные виды деятельности: запись под диктовку, списывание, морфемный разбор, работа над словом и предложением, словарный орфографический минимум, работа над ошибками, индивидуальная работа над каллиграфией, задания творческого характера, письмо по памяти.
- 6.22. Объем письменной работы должен составлять 70-80% от общего объема работы на уроке.

7. Оформление письменных работ по математике.

- 7.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).
- 7.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются одна клетка вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.
- 7.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств, примеров отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).
- 7.4. Дата записывается посередине: *1 декабря*
- 7.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).
- 7.6. В тетрадях отмечаются номера заданий, примеров. Слово «Задача» пишется, указывается ее номер без знака №: *Задача 65.*
- 7.7. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Существует несколько форм записи решения задач:
- а) по действиям, выражением, уравнением. Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*
- б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса. Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.
- Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.
- 7.8. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

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

Например:

$$\begin{array}{ccccccc}
 & 3 & & 1 & 4 & & 2 \\
 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 & = & 3413 \\
 1) 145 \cdot 2 & = & 290 \\
 2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{5} \end{array} & & 3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \end{array} & & 4) \begin{array}{r} 3160 \\ \underline{253} \end{array} \\
 & \begin{array}{r} 6 \ 253 \\ \underline{15} \end{array} & & \begin{array}{r} 290 \\ \underline{3160} \end{array} & & \begin{array}{r} 253 \\ \underline{3413} \end{array}
 \end{array}$$

- 7.9. Стрелки, фигурные скобки и другое выполняется карандашом.
- 7.10. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



- 7.11. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:
- 1) записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
 - 2) рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз.
- Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.*
- 7.12. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.
- Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*
- 7.13. 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.
- 7.14. Все письменные вычисления производятся в тетрадях для текущих работ, учитель должен видеть, каким образом ученик получил тот или иной результат и на каком этапе алгоритма он допустил ошибку.
- 7.15. Письменная работа по математике должна включать разнообразные виды деятельности: работа над ошибками, индивидуальная работа, задания творческого характера.
- 7.16. Объем письменной работы должен составлять 70-80% от общего объема работы на уроке.