

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №__1__
«30» августа 2019 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Борисовская СОШ имени Кирова»
_____ Корецкая Л.Н.
№ 13__от 30 августа 2019 г.

Положение о ведении тетрадей обучающимися и их проверке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ” Борисовская начальная общеобразовательная школа имени Кирова ”

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Борисовская начальная общеобразовательная школа имени Кирова» (далее - Учреждение), НСОТ, методическим письмом управления образования и науки Белгородской области и ГОУ ДПО БелРИПКППС «Направления работы учителей-словесников по исполнению единого орфографического режима на современном этапе развития школы», инструктивно-методическими письмами ОГАОУ ДПО "Белгородский институт развития образования" о преподавании предметов в текущем учебном году.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к ведению тетрадей обучающимися, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ устанавливается следующее количество ученических тетрадей по

Предмет	Классы	Количество тетрадей
Русский язык	1-4 классы	1 класс - прописи в период обучения грамоте, затем 2 рабочие тетради; 2-4 классы - две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Математика	1-4 классы	1 класс - тетради на печатной основе, допускается наличие 2 рабочих тетрадей; 2-4 классы - две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Английский язык	1-4 классы	1 - рабочая тетрадь, 1 - тетрадь-словарь

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1 Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов.

3.2 Надписи на обложках оформляются по единой форме:

Тетрадь

для _____ работ

по _____
ученика (цы) _____ класса

МБОУ «Борисовская НОШ

имени Кирова»

п.Борисовка

Фамилия, имя (пишется в родительном падеже)

3.3 Тетради для обучающихся 1-2 классов подписывает учитель. С 3 класса тетради подписывают сами обучающиеся.

3.4 Тетради по предметам должны иметь аккуратный внешний вид. Все записи в тетрадях обучающиеся должны производить с соблюдением общих требований.

3.5 Работа над каллиграфическим почерком проводится учителем начальных классов с 1 по 4 классы с учётом системы дифференцированных подходов.

3.6 При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях.

3.7 Дата выполнения работы записывается по центру рабочей строки арабскими цифрами с указанием названия месяца - в тетрадях по математике во 2-4-ом классе, прописью - в тетрадях по русскому языку в 4 классе.

3.8 При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся 3 - 4 классов должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.9 Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике - начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка, между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств - 3 клетки вправо;
- по русскому языку - линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

3.11. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы, кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.12. Обучающиеся должны писать аккуратным, разборчивым почерком.

3.13. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная или зеленая паста, карандаш могут использоваться для подчеркивания, выполнения чертежей; писать красной пастой в тетрадях обучающимся запрещается.

4. Работа над ошибками.

4.1 .Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы: ежедневно в рабочих тетрадях и в тетрадях для контрольных работ - после контрольной работы.

5. Порядок проверки тетрадей

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно проводит установленное программой количество контрольных работ;
- проверяет контрольные работы по русскому языку и математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- осуществляет проверку работ обучающихся чернилами красного цвета;
- исправляет в проверяемых работах по русскому языку и математике все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:
 - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает нужную букву или верный результат математических действий;
 - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется рядом чернилами красного цвета;
- хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

6. Осуществление контроля.

- 6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет директор.
- 6.2. Контроль осуществляет согласно плану внутришкольного контроля.