

ПОЛОЖЕНИЕ:

О единых требованиях к проверке тетрадей и оформлению письменных работ на I ступени в МАОУ «Экономический лицей»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Экономический лицей»
Н.В. Колмыкова
2014 г.



СОГЛАСОВАННО:

Педагогическим советом
МАОУ «Экономический лицей»
Протокол № 1 от «06» ноября 2014 г.

Приказ №397/1-ОД от 06.11.2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Федеральным государственным образовательным стандартом НОО, Методическим письмом МОиПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

2. Положение разработано с целью

- 2.1. устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся начальных классов по основным позициям и
- 2.2. регулирования системы требований к младшим школьникам,
- 2.3. воспитания культуры оформления письменных работ и
- 2.4. формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей,
- 2.5. определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

3. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

4. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

5. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

6. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

7. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутрилицейского

контроля. Результаты анализируются на заседаниях кафедры учителей начальных классов.

8. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда
9. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения

2. Функциональные процедуры.

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

№	Учебный предмет	Период обучения		Комментарий	
		текущих	контроль ных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1		
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	Риторика	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
4	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2-4	1		
5	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Музыка	В соответствии с программными требованиями	1–4		
8	Информатика	В соответствии с программными требованиями		3-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе,

3. Порядок ведения тетрадей учащихся

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

3.1. Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком.

Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) тёмного цвета.

Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная,
- домашняя,
- работа по совершенствованию каллиграфического навыка
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

Перед домашней работой пишется число.

3.3. Едино выполнять подписи на обложке тетради: Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь

для работ

по русскому языку (математике)

ученика(цы) 2-а класса

МАОУ «Экономический лицей»

Смирнова Андрея.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

3.4. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки

(5 сентября), а с 4-ого класса - в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа (Пятое сентября.).

В 1-ом классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2-ого полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

3.5. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

3.6. Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ, текущих и контрольных, осуществляется согласно нормам оценок («Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15).

3.7. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.6. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

1.7. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, 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).

Оформление письменных работ по русскому языку.

- Учащиеся 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.
 - После классной и домашней работы следует отступить две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.
 - Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3-4 класс - 2 строки - 2-3 раза в неделю.
 - 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. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке, выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуются иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей.
 - При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.
 - Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.
 - Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.
 - Ошибки исправляются следующим образом:
 1. Неверно написанную букву, зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого написать нужную букву;
 2. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
 3. Не заключать неверные написания в скобки;
 4. Неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.
 - При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – её название.
Например (вид): Диктант.
Изложение.
(название) В тайге.
Ранняя весна.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: 1 вариант.

Слово **упражнение** пишется полностью с 3 класса.

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

Образец: Упражнение 234 (3-4кл)

Упр.234 (1-2)

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания не ставятся. В конце записи ставится точка.

Например: Ветер
 восток
 песок

При 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.

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

глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв.,

существительное – сущ.,

прилагательное – прил.,

глагол – гл.,

предлог – пр., мужской род – м. р.,

женский род – ж. р.,

средний род – ср. р.,

прошедшее время – прош. в.,

настоящее время – наст. в.,

будущее время – буд. в.,

единственное число – ед. ч.,

множественное число – мн. ч.

Названия надежд указываются заглавной буквой. (Им. п., Р.п., Д. п. и т. д.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять 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.

Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа.)
- Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
- В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)
- В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» **не** пишется.
- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:
 1. По действиям;
 2. По действиям с письменным пояснением;
 3. По действиям с записью вопроса;

4. Выражением;

5. Уравнением.

Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д.

Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

- При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:
 1. Записать выражение полностью;
 2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
 3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 4. Записать окончательное значение выражения.
- Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.
- Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.
- При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:
 1. Записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
 2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются по русскому языку, математике и иностранным языкам в 1-4 классах после каждого урока у всех учеников.
2. Изложения и сочинения по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.
3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня.
4. 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)..

5. Все контрольные работы по математике и русскому языку обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. В обучающих письменных работах (сочинения, изложения) ошибки исправляются, но оцениваются работы только со II полугодия 4 класса.

6. При оценке письменных работ, учащихся следует руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

7. После проверки письменных работ учащимся даётся 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.

5. Ответственность.

За несоблюдение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

6. Осуществление контроля.

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или лицо, уполномоченное директором лицея.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

7.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- нарушение данного Положения;
- ухудшения качества проверки тетрадей.