

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 4

Согласовано Венедик
Председатель Управляющего Совета
Венедиктова Т.В.

Утверждаю Самбаева
Директор МОУ Кяхтинская СОШ № 4
Самбаева Г. Н.

Приказ № 26/2 от 19.09.2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ И
ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

Положение регламентируются «Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта начального общего образования» Приказ МО РФ № 1089 от 05.03.2004 г., Методическим письмом МОиПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», вариативными образовательными программами. В эти документы не включены требования к ведению тетрадей обучающихся.

Настоящее положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся начальных классов по основным позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

Данное положение раскрывает основные требования к оформлению и проверке ученических тетрадей в 1-4 классах и носит рекомендательный характер.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

- 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, кроме того, рабочая тетрадь на печатной основе по усмотрению учителя;

- по математике в 1-ом классе прописи либо рабочие тетради, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одну тетрадь для контрольных работ, кроме того,

тетрадь на печатной основе (для проверочных работ или рабочая тетрадь) по усмотрению учителя;

- по иностранному языку в соответствии с программными требованиями;
- 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 1 тетрадь текущих работ;
- по изобразительному искусству – альбом;
- по музыке в соответствии с программными требованиями.

2.2. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561\14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021\11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». При проверке контрольных работ по русскому языку, имеющих грамматическое задание, оценка выставляется за работу и отдельно оценивается задание.

Оценки учителем выставляются за полями аккуратным, красивым почерком.

2.3. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся. Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

2.4. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих работ, так и для контрольных работ.

2.5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

2.6. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях обучающиеся используют только простой карандаш.

2.7. Проверка и возвращение обучающимся 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) с выдачей на дом.

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради обучающихся 1-го класса подписывает либо учитель, либо родители. Тетради учеников 2-4-х классов подписываются самими обучающимися.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 2 «а» класса
МБОУ Кяхтинской СОШ №4
Ф.И.

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

4. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

4.1. Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно.

4.2. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4.3. Все работы обучающиеся выполняют чернилами синего и фиолетового цвета. Подчеркивание, выделение орфограмм выполняется простым карандашом. Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.4. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

4.5. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

4.6. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

4.7. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике, ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.

5. Оформление письменных работ по русскому языку.

5.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

5.2. При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

5.3. В ходе всей выполняемой работы не пропускаем ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим

нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы.

5.4. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 2-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

В 3-ем классе в записи числа пишутся имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря.*

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

Например: *В классе.*

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения указывается по центру строки (краткая форма записи).

Например: *14.*

Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

(название)

В тайге.

Ранняя весна.

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

Например: I вариант. I в.

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

5.6. Выделение орфограмм делается только простым карандашом.

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

5.8. 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 обозначать эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

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

5.10. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

5.11. При проверке работ учитель неправильное написание зачеркивает одной чертой, сверху записывает правильное. Подчеркивание ошибок волнистой линией, или заключение в скобки - запрещаются.

6. Оформление письменных работ по математике.

6.1. В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на пятой клетке начинаем писать следующую

работу). 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 работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем).

6.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 4 клетки вправо, пишем на пятой.

6.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номер задания 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).

6.6. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, рядом записывает правильный.

Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

6.7. Ответ у задачи записывается, отступая 4 клетки следующим образом:

Например: Ответ: привезли 7 ящиков с фруктами.

6.8. В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.