

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №21

ПРИНЯТО:
На педагогическом
совете
МБОУ ООШ №21
Протокол №1 от
31.08.2023г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ ООШ
Е.И.Волошина
приказ № 115 от 01.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к ведению и проверке ученических тетрадей
по предметам естественнонаучного цикла**

5-9 класс

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 24 сентября 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 9 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.10. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

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

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по информатике, математике (алгебра, геометрия), физике, химии, биология, география, ОБЖ;
- планы статей и других материалов из учебников;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. По математике (алгебре, геометрии), физике, химии, биологии, географии, информатике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы (контрольные тесты).

2.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей

обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.4. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

2.5. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

№п/п	Предмет	Количество тетрадей
1	Математика (алгебра,геометрия)	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
2	Физика	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ
3	Информатика	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
4	Биология	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для практических и лабораторных работ
5	Химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для практических и лабораторных работ
6	География	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
7	ОБЖ	Одна рабочая тетрадь

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;

3.4. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- 5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.5. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.6. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

4.Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-9-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по физике, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Все обучающиеся 5-9 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

4.5. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

4.6. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.7. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.8. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

4.9. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Тетради по математике проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;

- в 7-9 классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- у слабоуспевающих обучающихся — два раза в неделю.

5.3. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

5.4. Проверка остальных предметов 5-9 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, полугодие);
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, полугодие);
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

5.5. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

5.6. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.7. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

5.8. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

5.9. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.10. Тетради для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.11. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике в 5-9-х к следующему уроку;

5.12. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до

обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

6.3. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 9 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);
- «3» (удовлетворительно);
- «2» (неудовлетворительно).

6.4. Пятибалльная шкала в соответствии с ФГОС соотносится с 3-мя уровнями успешности (необходимый/базовый, программный и максимальный). Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень успешности	Отметка по 5-ти балльной шкале
95-100%	максимальный	«5» и «5»
86-94%	программный/повышенный	«5»
66-86%	программный	«4»
50-65%	необходимый/базовый	«3»
меньше 50%	ниже необходимого	«2»

6.5. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

6.6. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.7. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;

- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником; нарушение техники безопасности.

6.8. К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа
(нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными); нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;

- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

7.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание; за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

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

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

8.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо

вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа №21

ПРИНЯТО:
На педагогическом
совете
МБОУ ООШ №21
Протокол №1 от
31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ ООШ
№21
Е.И.Волошина
приказ № 115 от 01.09.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к ведению и проверке ученических тетрадей
по предметам гуманитарного цикла
5-9 класс**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 24 сентября 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом МБОУ ООШ №21 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 9 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.10. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

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

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, истории, географии, обществознанию;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, истокам, географии, литературе в 5-9 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9 классе;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. По русскому языку, литературе, иностранному языку, истории, географии, обществознанию проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы (контрольные тесты).

2.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.4. Итоговые контрольные работы проводятся: после изучения наиболее значимых тем программы; в конце учебной четверти, полугодия.

2.5. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	Рабочие тетради	по развитию речи	Для контрольных работ
Русский язык	Две рабочие тетради	Одна тетрадь	Одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Литература	Одна рабочая тетрадь	Одна тетрадь для творческих работ	Одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь		

География,	Одна рабочая		
История, обществознание	Одна рабочая		

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.4. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9 классе - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.5. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.6. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-9-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.5. Все обучающиеся 5-9 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

- 4.6. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.
- 4.7. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.
- 4.8. Все обучающиеся 5-9 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.
- 4.9. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- 4.10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- 4.11. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.
- 4.12. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:
- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией;
 - часть слова — тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Виды ошибок выносятся на поля тетради: | - орфографическая ошибка;

V - пунктуационная ошибка.

5.3. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.

5.4. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю; у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.8. При проверке изложений и сочинений в 5-9-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются 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 «г».

5.9. Тетради по литературе проверяются:

- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
- 5.10. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.11. Проверка остальных предметов 5-9 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, полугодие); 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, полугодие); 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

5.14. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

5.15. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.16. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

5.17. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

5.18. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.19. Тетради для творческих работ (для изложений и сочинений по русскому языку и литературе), а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.20. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;

5.21. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

6.3. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);

- «3» (удовлетворительно);
- «2» (неудовлетворительно).

6.4. Пятибалльная шкала в соответствии с ФГОС соотносится с 3-мя уровнями успешности (необходимый/базовый, программный и максимальный). Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень успешности	Отметка по 5-ти балльной шкале
95-100%	максимальный	«5» и «5»
86-94%	программный/повышенный	«5»
66-86%	программный	«4»
50-65%	необходимый/базовый	«3»
меньше 50%	ниже необходимого	«2»

6.5. Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарию для оценки достигнутых результатов:

Уровни успешности	Критерии и показатели	Оценка результата	Отметка в баллах
Высокий уровень	полнота освоения планируемых результатов; высокий уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	отлично	отметка «5»
Повышенный уровень	полнота освоения планируемых результатов; достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	хорошо	отметка «4»
Базовый уровень	обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач.	удовлетворительно	отметка «3»
Низкий уровень	наличие отдельных фрагментарных знаний по предмету, отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы, дальнейшее обучение затруднено, обучающемуся требуется специальная помощь в освоении учебного предмета и в формировании мотивации к обучению. в знаниях.	неудовлетворительно	отметка «2»

6.6. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

6.7. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.8. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником; □ нарушение техники безопасности.

6.11. К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными); нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

7.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание; за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

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

неисполнения порядка проверки тетрадей; ухудшения качества проверки тетрадей.

8.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИНЯТО
На педагогическом
Совете МБОУ ООШ № 21
Протокол № 1 от 31.08.2023



УТВЕРЖДЕНО
Д.О. Директора МБОУ ООШ
Е.И. Волошина
31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №21

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение призвано обеспечить в школе единый орфографический режим.
3. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников и тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольные		
1	Русский язык	Прописи	Нет	1 класс (период обучения грамоте)	Помимо прописей, допускается наличие 1 - 2 тетрадей в узкую косую линию и клетку
		2	1 + 1 для творческих работ	2-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а так же наличие дополнительной тетради по развитию речи.
2	Литературное чтение	1	Нет	3-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, по усмотрению педагога.
3	Математика, алгебра, геометрия	1	Печатные тетради	1 класс (период обучения грамоте)	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей, а так же использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	2-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Иностранный язык	1	1 для 3-4 классов	2-4 классы	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а так же наличие 1 тетради
6	Изобразительное искусство	Альбом	Нет	1-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Музыка	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
7	Технология	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
10	Физ. культура	Нет	Нет	1-4 классы	-
11	Кубановедение	1	нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, по усмотрению педагога.

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

1. Тетради учащихся для 1 - 2 классов подписывает учитель. Тетради учащихся для

3 – 4 классов подписывают сами учащиеся. По усмотрению учителя в зависимости от уровня подготовки учащихся, в 3 классах допускается подписывание тетрадей учителем.

2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме.

Учитывая отсутствие единого дизайнерского (типографского) оформления тетрадей, допускается следующее оформление надписей:

Тетрадь №1 (№2)	Тетрадь
для <u>работ</u>	для <u>контрольных работ</u>
<u>по русскому языку</u> (по математике)	<u>по русскому языку</u> (по математике)
ученика <u>2</u> класса _____	ученика <u>2</u> класса _____
<u>основной</u> школы <u>№21</u>	<u>основной</u> школы <u>№21</u>
<u>ст. Спокойной</u>	<u>ст. Спокойной</u>
<u>Петрова Ивана</u>	<u>Петрова Ивана</u>

Примечания:

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.

3. Оформление письменных работ по математике и русскому языку.

Общие положения

1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 листов.
2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
3. Учащиеся пишут шариковой ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета. Замена цвета пасты во время выполнения одной классной, домашней и контрольной работы допускается только в случае окончания чернил.
4. Подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом, с применением линейки.
5. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву (цифру), пунктуационный знак или знак математического действия зачёркивать ручкой косой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.
6. Не заключать неверные написания в скобки.
7. Работу над ошибками следует выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. Форма проведения работы над ошибками определяется учителем, но не оценивается. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке также делать работу над ошибками на следующий урок, которая не

оценивается, ошибки исправляются и ставится сноска смотрела (См.) Работа над ошибками в контрольных тетрадях проверяется в день её выполнения.

8. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Ежедневно после домашней работы тетради собираются на проверку, на урок выдаются другие тетради (проверенные).
9. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.
10. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Допускается проверка и выдача учащимся контрольных работ по русскому языку и математике через урок. Допустимо тетради для контрольных работ показывать родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании или индивидуально при посещении школы.
11. Контрольные тетради хранятся в классе до конца учебного года.
12. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребенку.
13. Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения: 1 – 2 класс – 2 строки ежедневно.
14. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв (цифр) необходимо исправлять неправильно прописанные буквы (цифры) и выносить образцы их написания на поля.
15. В рабочих тетрадях допускаются записи красной пастой с рекомендациями учащемуся по изучению данной темы, оформлению работы или соблюдению орфографического режима.
Например: Старайся! Будь внимательнее! Пиши лучше! Повтори правило! Молодец! Умница!

5. Оформление письменных работ по русскому языку

1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
2. Каждый вид работы начинается с красной строки.
3. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1 классе.
4. В ходе всей работы не пропускается ни одна строка. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
5. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1 класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
6. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).
7. Не допускается сокращение слова «упражнение».
Например: *Упражнение 45.*
Данная запись выполняется посередине строки. Страница упражнения не указывается.

8. Запись даты написания работы по русскому языку (как классной, так и домашней) ведётся по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа и порядкового номера названия месяца.

Например: *1.11.*

По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3 класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 ноября.*

В 4-м классе число записывается прописью именем числительным.

Например: *Первое ноября.*

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

10. Число указывается и в классной работе, и в домашней работе.

11. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая форма записи).

Например: *В – I.*

В – II.

12. Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

13. Во 2 - 4 классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название без точки.

Например (вид): *Диктант.* *Изложение.* *Сочинение.*

(название): *Котёнок* *У бабушки* *Поздняя осень*

14. В 2-4 классах в контрольных тетрадях по русскому языку также указываются другие виды работ.

Например: *Словарный диктант.*

15. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания не ставятся.

Например: *ветер* *корзина*

восток *машина*

песок *весна*

16. При выполнении подобного вида работ в строчку первое слово пишется с красной строки и с большой буквы, через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок, ...*

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

Например: *глухой – глух.*

звонкий – зв.

согласный – согл.

твердый – тв.

мягкий – мяг.

существительное – сущ.

прилагательное – прил.

глагол – *гл.*
предлог – *пр.*
союз – *с.*
частица – *ч.*
мужской род – *м.р.*
женский род – *ж.р.*
средний род – *с.р.*
прошедшее время – *п.в.*
настоящее время – *н.в.*
будущее время – *б.в.*
единственное число – *ед.ч.*
множественное число – *мн.ч.*

Названия падежей указывается заглавной буквой: *И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*

18. Следует определить, что обозначения выполняются над словами простым острозаточенным карандашом. Подчеркивания делаются под линейку только карандашом.
19. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.
20. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребенку.

6. Оформление письменных работ по математике

1. Между классной и домашней работой следует отступать 4 клетки (на 5 клетке начинается следующая работа).
2. Дата пишется в 11 целой клетке от полей или от начала тетради.
3. В 1 классе запись даты ведется учителем в виде порядкового номера названия месяца первое полугодие.
Например: *1.12*
По окончании этого периода дата записывается полностью.
Например: *1 декабря.*
4. Число указывается и в классной работе, и в домашней работе.
5. Сверху, снизу, справа и слева должна быть пропущена 1 целая клетка.
6. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступается 1 клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т.е. для них считается одна из 2 (4) клеток.
7. Каждый математический знак (цифра, знак, символ) пишется в отдельной клетке с соблюдением правил каллиграфии.
8. Оформление текстовых задач.
 - Слова: «задача», «решение», «№» пишутся также в 11 целой клетке от полей или от начала тетради. Указывать данный вид работы можно начиная со второго полугодия 1 класса. Страница задачи, номера не указывается.
Например: *Задача 1.*
Решение:

№ 2.

- Слово «ответ» пишется во 2 целой клетке от полей или от начала тетради. Например: *Ответ:*
 - Ответ к задаче записывается начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как : кг, г, мм, см, м, ч, мин и др. в ответе записываются кратко. Точки при сокращении этих наименований не ставятся.
 - Краткий ответ к задаче записывается, если задача решена по действиям с письменными пояснениями каждого действия. Полный ответ к задаче записывается, если задача решена выражением.
 - Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится ручкой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом.
 - «Главные» слова краткой записи пишутся с большой буквы. Допускается их неполная запись (по начальным буквам).
 - При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них 2-3 клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.
8. Оформление математических выражений и равенств.

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств и т.п. отступаем 4 клетки, пишем в пятой. В зависимости от изучения темы в 4 классе учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.
- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

Например: $3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413$

1) $145 * 2 = 290$

2) $1265 \underline{5}$

$$\begin{array}{r} \underline{10} \quad 253 \\ 26 \end{array}$$

$$\underline{25}$$

$$15$$

$$\underline{15}$$

$$0$$

3) 3450

$$\underline{290}$$

$$3160$$

4) 3160

$$\underline{253}$$

$$3413$$

9. Оформление решения уравнения.

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления производятся справа на свободных клетках.

- Проверка найденного значения проводится письменно. Слово «проверка» записывать не нужно.

Например: $x + 5 = 35$

$$x = 35 - 5$$

$$\underline{x = 30}$$

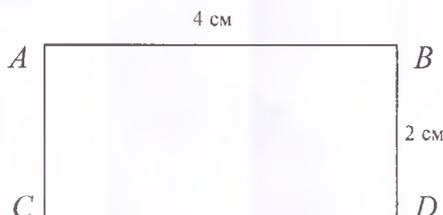
$$30 + 5 = 35$$

$$35 = 35$$

10. Оформление записи задач геометрического типа.

- Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются ручкой печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

- Например:



- Слова «длина», «ширина» не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Слова «площадь», «периметр» допускается обозначать кратко.

Например: *Длина*

Ширина

S - площадь

P – периметр

- Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

11. В контрольных тетрадях по математике не записываются слова «контрольная работа», а фиксируется только вариативность выполнения работы по центру (краткая форма записи).

Например: *B – I.*

B – II.

12. В контрольных тетрадях по математике указываются другие виды работ.

Например: *Математический диктант.*

13. В математическом диктанте следует записывать только ответы в строчку через запятую, отступая 1 клетку. Рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги (на, в ... раз)

Например: *657, 564, на 78, в 7 раз.*

14. При выполнении задач на движения принято использовать сокращения:

V-скорость

S-расстояние

t-время.

7. Ведение дневников в начальной школе

1. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению.
2. Обязательное наличие дневников требуется со 2 класса. Допустимо наличие дневников с 1 класса.
3. Дневники должны быть единого стиля у всего класса.

4. Дневники должны быть обёрнуты прозрачной обложкой и подписаны.
5. Дневники заполняются при помощи родителей во 2 классе и учащихся с 3 класса.
6. Классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к ведению дневников:
 - записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего (фиолетового) цвета;
 - требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
 - сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
 - названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (*матем., рус. яз., лит. чт., окр. мир, физ. культ., технол., кубан., ОРКСЭ, англ. яз.*);
 - запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (*наизусть, пересказ*)

Например: с. 132, упр.25 с. 154-155, пересказ

- в графе «оценка» и «ропись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. Учитель выставляет оценку в дневнике шариковой ручкой с чернилами красного цвета. Ученик подает дневник учителю по первому требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (*д.*), словарный диктант (*сл.д.*), сочинение (*соч.*), изложение (*изл.*), контрольная работа (*к.р.*), математический диктант (*мат.д.*) и т.д.
- в начальной школе практикуется применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей
Например: *Молодец! Умница! Надо постараться!*
В современных дневниках отводится специальная графа для замечаний учителя, сообщений для родителей и прочее;
- классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, следит за накопляемостью оценок;
- родители регулярно просматривают дневники и ставят свою роспись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201259

Владелец Волошина Елена Ивановна

Действителен с 15.09.2023 по 14.09.2024