

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №9»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Тимашкова  
Приказ № 388- ОД от 30.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения и проверке тетрадей в начальной школе**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 9»**  
**г. Сафоново Смоленской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства просвещения Российской Федерации от 23 октября 2019 г. № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»; методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.
2. Положение определяет порядок ведения и проверки тетрадей в начальной школе.
3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению, оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам.

**II. Количество и название ученических тетрадей.**

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

| Предмет             | 1 классы   | 2-4 классы   | Примечание   |
|---------------------|--|--|--|
| Русский язык        | Прописи (в соответствии с требованиями УМК) 111 - IV четверть<br>2 рабочие тетради | 2 рабочие тетради<br>1 тетрадь для контрольных работ | Помимо прописей допускается со 2 полугодия наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе |
| Математика          | Тетрадь на печатной основе<br>2 рабочие тетради                                    | 2 рабочие тетради<br>1 тетрадь для контрольных работ |  |
| Литературное чтение | _____  |  |  |

|                           |               |   |  |
|---------------------------|---------------|---|--|
| Иностранный язык          |               | 1 рабочая тетрадь,<br>1 тетрадь для словаря,<br>1 тетрадь для контрольных работ |  |
| Окружающий мир            |               |   |  |
| Изобразительное искусство | <b>Альбом</b> |   |  |
| Труд (Технология)         |               |   |  |
| Музыка                    |               |   |  |
| Физическая культура       |               |   |  |

### III. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

- 3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями 12-18 листов.  
3.2. Обучающиеся обязаны писать аккуратно, разборчивым почерком.  
3.3. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Ручки с цветными чернилами (кроме красного), карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.  
3.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика(цы) 4 класса «А»  
МБОУ «СОШ №9»  
г. Сафоново  
Иванова Петра

Тетради обучающихся 1, 2 класса подписывает учитель.

- 3.5. На обложке тетради для контрольных работ делается соответствующая запись:

Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 4 класса «А»  
МБОУ «СОШ №9»  
г. Сафоново  
Иванова Петра

3.6. Запись даты написания по русскому языку ведётся от полей 2 см. По окончании периода обучения грамоте и до окончания второго класса число записывается цифрами и полное название месяца, прописью - с третьего класса.

Например, 1 Декабря.

Например, Первое Декабря.

3.7. Запись даты по математике ведётся через четыре клетки на пятой от полей.

Дата выполнения работы по математике записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в 1 - 4 классах.

Например, 1 Декабря.

3.8. При выполнении заданий обучающиеся указывают, где выполняется работа: в классе или дома.

Например: классная работа, домашняя работа.

3.9. Между работами (классной и домашней) обучающиеся оставляют две линейки или 4 клетки для выставления отметки учителем.

3.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускают. В тетрадях в клетку во всех этих случаях пропускают 1 клетку.

3.11. По русскому языку писать следует на новой странице с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

3. 12. В тетрадях устанавливается следующий пропуск клеток и линий:

- по математике:

отступать 1 полную клетку сверху;

отступать 1 полную клетку от корешка тетради и от полей;

отступать 2 клетки между разными видами работ;

отступать 3 клетки между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. .

- по русскому языку:

строки внутри одной работы не пропускаются;

текст каждой новой работы начинается с "красной" строки на той же странице тетради;

текст каждой новой работы начинается с "красной" строки на той же странице тетради.

3.13. В тетрадях по русскому языку при оформлении "красной" строки необходимо сделать отступ вправо не менее 2 см. оформление "красной" строки осуществляется с самого начала оформления текстов (III четверть 1 класса).

3. 14. При выполнении домашних заданий по русскому языку в тетрадях обучающиеся 2 - 4 классов должны указывать арабскими цифрами номер упражнения, отступая от начала строки два сантиметра. Например, Упражнение 123.

3.15. В классных работах по русскому языку допускается выполнение упражнения с красной строки без указания его номера.

3.16. В тетрадях по русскому языку грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

3.17. Если в тетради по русскому языку записывается группа слов через запятую, то первое слово пишется с заглавной буквы и с красной строки, а в конце ставится точка. Если же группа слов пишется в столбик, то все слова, кроме имен собственных, пишутся с маленькой буквы, без запятых и без точки после последнего слова.

3.18. По математике при выполнении заданий следует указывать, отступая 4 клетки вправо, номер задания. Например, № 567.

3.19. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Для каждого символа — одна клетка.

3.20. В тетрадах по математике каждое действие задачи записывать с пропуском 1 клетки вниз с указанием порядка действия:

1).....

2).....

Запись наименования полученного результата обязательна. Пояснения к каждому действию записываются по усмотрению учителя. Пояснения к действиям задачи не должны быть громоздкими. В каждом действии пояснение должно быть грамматически верным и читаться со знака «равно». Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения) в полной форме.

3.21. В тетрадах по математике порядок действий фиксировать над знаком действия простым карандашом, затем расписывать полностью под выражением.

3.22. Обучающиеся обязаны аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости с применением линейки или циркуля.

3.23. Исправление ошибок обучающиеся должны выполнять следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.

3.24. Время перехода в 3 классе обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель.

3.25. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадах для контрольных работ, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадах по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадах. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке, сделав отступ вправо не менее двух сантиметров (по русскому языку) и четырех клеток (по математике). Например, 1 в.

#### **IV. Порядок проверки тетрадей обучающихся**

4.1. Проверка тетрадей обучающихся осуществляется чернилами красного цвета.

4.2. Рабочие тетради по русскому языку и математике в 1-4 классах проверяются у всех обучающихся ежедневно (после каждого урока). Оцениваются все домашние и классные работы во 2 - 4 классах.

4.3. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

4.4. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 - 4 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

4.5. 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, У- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации), р — речевая ошибка.

4.5. Работа над ошибками контрольной работы проводится в тетради для контрольных работ. Работа над ошибками проверяется и оценивается учителем.

4.6. Рекомендации и комментарии учителя в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

#### **V. Хранение тетрадей обучающихся**

5.1. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя в кабинете.

5.2. Рабочие тетради при наличии одной находятся у обучающихся, при наличии двух рабочих тетрадей одна — у учителя, другая — у обучающихся.

5.3. Смена тетрадей осуществляется только после того, как в ней исписаны все страницы. Учитель контролирует ведение и смену тетрадей, не допускает хаотичной их смены.

5.4. Тетради обучающихся для контрольных работ хранятся у учителя в течение учебного года, затем раздаются обучающимся. Рабочие тетради раздаются обучающимся после их окончания.

#### **VI. Осуществление контроля**

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или привлекаемый администрацией педагог.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9" Г.  
САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**, Тимашкова Любовь Владимировна,  
директор

01.11.24 11:52 (MSK)

Сертификат FD8056A7FD4D23D31BC33455EAA15DB5