

Принято

Решением педагогического
совета
Протокол от 31 августа 2023 г. № 1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 1

Е.Б. Трошина
Приказ от 31.08.2023 № 649

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к проверке тетрадей и оформлению
письменных работ в начальной школе

1. Общие положения

1.1. Данный документ регламентируется «Федеральным компонентом государственного стандарта 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 учащихся.

Настоящее методическое письмо разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся 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 письмо 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 учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

- 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 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 учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021\11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». Не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». 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 учащихся. Все классные и домашние работы учащихся 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 учащиеся используют только простой карандаш.

2.7. Проверка и возвращение учащимся 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

3.1. Тетради учащихся 1-го класса подписывает либо учитель, либо родители. Тетради учеников 2-4-х классов подписываются самими учащимися.

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

для работ
по русскому языку
ученика(цы) _____ класса
средней школы _____
г. Темрюка
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 учащихся проверяются учителем ежедневно.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Одним из психолого-педагогических условий реализации непрерывного образования является ориентировка педагогической оценки на относительные показатели детской успешности. В целях полноценной реализации данного положения в адаптационный период учитель может использовать для проверки тетрадей чернила зеленого цвета, с помощью которых выделяется то, что учащийся выполнил правильно.

4.2. Все работы учащиеся выполняют чернилами синего и фиолетового цвета. Подчеркивание, выделение орфограмм выполняется простым карандашом (или чернилами зелёного цвета).

Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Необходимо отметить, что каллиграфический навык – это определенные привычные положения и движения пишущей руки, позволяющие изображать письменные знаки и их соединения. Правильно сформированный графический навык позволяет писать буквы четко, разборчиво, быстро. Неправильно сформированный графический навык создает комплекс трудностей: небрежный, неразборчивый почерк, медленный темп. Необходимо учитывать, что скорость письма не должна быть навязанной, она должна стать естественным результатом совершенствования движений, и что плавность (связность) также должна возникать как естественный результат формирования навыка. Также не совсем корректно требовать от совершенно разных детей единообразного написания элементов букв, цифр, самих букв, слогов и слов. В связи с этим в начальных классах не рекомендуется проверять скорость письма, а главным требованием, предъявляемым к почерку ребенка, является четкость и разборчивость.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися 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).

4.3. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике, ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают кривой 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. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

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 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

В 4-ом 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: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

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

Например: *Упражнение 14 или Упр. 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 учащихся 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 отступить 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 работе следует отступить 2 клетки (на третьей клетке пишем).

6.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

6.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номер задания посередине строки. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи.

6.5. Необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки, проводить их простым карандашом.

6.6. 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).

6.7. Роль операции с простым карандашом остается той же.

6.8. 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.

6.9. Ответ у задачи записывается следующим образом:

Например: Ответ: привезли 7 ящиков с фруктами.

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

7. Организация работы над ошибками

7.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

7.2. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

7.3. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

7.4. К фактическим ошибкам (Ф) относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

к логическим ошибкам (Л) относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

к речевым ошибкам (Р) – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

7.5. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990055009

Владелец Трошина Елена Борисовна

Действителен с 02.01.2024 по 01.01.2025