ПРИНЯТ протокол № 6
от 25.02.2025г.
Педагогического совета
муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения Каскаринской
средней
общеобразовательной
школы Тюменского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 6 от 27.02.2025г.
Председатель Управляющего
совета муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения Каскаринской
средней общеобразовательной
школы Тюменского
муниципального района
_____ Ю.Н. Абдуллин

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 194 от 17.03.2025г.
Директор муниципального
автономного
общеобразовательного
учреждения Каскаринской
средней
общеобразовательной школы
Тюменского муниципального
района
_____ В.А. Лукина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ
ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ 1 - 4 КЛАССОВ
МАОУ КАСКАРИНСКОЙ СОШ
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются образовательной организацией в соответствии с Уставом МАОУ Каскаринской СОШ.

1.3. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам: учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем.

2. Количество и название ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, самостоятельных, проверочных и контрольных работ обучающимся начальной школы надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося (см. таблицу).

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		Текущих	Контрольных		
1.	Русский язык	прописи	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	

2.	Литературное чтение	нет	нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	Прописи либо рабочие тетради	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	
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		2-4	
7	ИЗО	альбом	нет	1-4	
8	Технология	нет	нет	1-4	
9	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	
10	Физическая культура	нет	нет	1-4	

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Тетради обучающихся 1-го класса подписывает сам учитель или родители.
3.2. Тетради учащихся 2-4-х классов подписывают сами учащиеся.
3.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объём основной информации:

Образец подписи	**Примечание**
Тетрадь *для работ* *по математике* *(по русскому языку)* *ученика 3 класса а* *МАОУ Каскаринской СОШ* *Ивановой* *Ольги*	Предлог «по» относится к имени существительному «математика» (русский язык) поэтому 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. Проверка и оценивание письменных работ учителем

4.1. Тетради по математике и русскому языку в 1-4-х классах проверяются учителем ежедневно и в полном объёме.

4.1.1. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4.1.2. Для удобства выведения отметки за ту или иную письменную работу по русскому языку следует выставлять соответствующие знаки:

- орфографическая ошибка /;
- пунктуационная ошибка V.

4.1.3. Данные знаки, обозначающие ошибки, проставляются на полях на той строке, на которой была допущена та или иная ошибка.

4.1.4. При проверке письменных работ по русскому языку и математике учитель отмечает и исправляет все допущенные обучающимися ошибки.

4.1.5. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля

4.2. При оценке письменных текущих, проверочных и контрольных работ, обучающихся учитель руководствуется Приложением к ООП НОО «Критерии оценивания по предметам».

4.3. При проверке письменных работ не оценивается темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

4.4. Не выставляются отметки учащимся первого класса в течение всего первого года обучения. Отметка как цифровое оформление оценки вводится учителем только тогда, когда школьники знают основные характеристики разных отметок (в каком случае ставится «5», в каких случаях отметка снижается).

4.5. До введения отметок не применяются никакие другие знаки оценивания: звездочки, цветочки, разноцветные полоски и т. п.

4.6. Для выполнения классных и домашних работ и других операций в тетрадях обучающихся, кроме ручки используется только простой карандаш.

4.7. Проверка и возвращение учащимся рабочих тетрадей по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку.

4.8. Проверка контрольных и проверочных письменных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- проверочные и контрольные диктанты (работы) по русском языку и математике проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку, на котором в обязательном порядке выполняется работа над ошибками;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются не позднее чем через 2 дня после их написания.

5. Оформление письменных работ по математике и русскому языку

5.1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.2. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе фронтально (в меньше степени) и адресно (постоянно).

5.2.1. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, начертания которых требует корректировки.

5.2.2. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильное соединение, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

5.2.3. Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

5.2.4. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

5.3. Обязательна система работы над ошибками во всех работах в тетрадях по математике

и русскому языку.

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

6. Оформление тетрадей для контрольных работ

6.1. В тетрадях для контрольных работ проводятся работы, предусмотренные практической частью программы, а также административные контрольные срезы. Все другие виды работ проводятся в рабочих тетрадях.

6.2. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому словосочетание «контрольная работа» не пишется, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант, изложение, сочинение.

6.3. В тетрадях для контрольных работ, кроме самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками после каждой работы. В структуру работы над ошибками в обязательном порядке должна входить система упражнений (заданий), предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

7. Оформление письменных работ по русскому языку

7.1. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускается две линейки (пишем на третьей строке).

7.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки осуществляется с самого начала формирования навыка оформления текстов и письменных работ в первом классе.

7.3. В ходе всей работы не пропускается ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку следует писать на новой странице с самой верхней строки и дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

7.4. Слева при оформлении каждой строки отступается по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописывается до конца строки, при этом с самого начала первого класса учащиеся обучаются нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

7.5. Запись даты написании работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки.

7.5.1. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте записывается полное название месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

7.5.2. Во 2-3 классе дата выполнения работы записывается цифрой и полным названием месяца. С четвёртого класса необходимо писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

Четвёртое мая.

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

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

7.7. Работа над ошибками является частью классной или домашней работой, поэтому запись осуществляется без пропуска строк.

Например:
Классная работа.
Работа над ошибками.
или
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

7.8. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).
Например:
I вариант
I в.
II вариант.
II в.

7.9. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки и только полная форма записи.
Например:
Упражнение 14.

7.10. Все подчеркивания букв следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. Допускается подчеркивание в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.

7.11. Выделение орфограмм следует делать только простым карандашом.

7.12. Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

7.13. Если в тетради записываем группу слов через занятую, 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 со строчной (маленькой) буквы, без запятых и без точки после последнего слова.

7.14. При письменном морфемном разборе слов необходимо более чётко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относится три (два, четыре, пять и т. д.) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

7.15. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой, которую реализует образовательное учреждение (учитель).

7.16. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, схема оформления, вытекающая из требований программы 5-го класса.

7.17. В 1-4-х классах в тетрадях (листах) для контрольных работ по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - её название.

Например (вид):
Диктант.
Изложение.
Сочинение.
Например (название):
Пушок.
В тайге.
Ранняя весна.

8. Оформление письменных работ по математике

8.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинать писать следующую работу).

8.2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей клетке писать).

8.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и др. отступается три клетки вправо, пишется на четвертой.

8.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, записываются в тетрадь. Номер задания пишется посередине строки.

8.5. Дата пишется посередине только арабскими цифрами.

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

Например:
Классная работа.
Домашняя работа.
Самостоятельная работа.

8.7. Работа над ошибками является частью классной или домашней работой, поэтому запись осуществляется без пропуска строк.

Например:
Классная работа.
Работа над ошибками.
или
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

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

Например:
I вариант
I в.
II вариант.
II в.

8.9. При 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 и деление) на этапе усвоения алгоритмов.

8.10. Все письменные вычисления производятся в тетрадях для текущих (классные и домашние работы) и контрольных работ.

8.11. Стрелки, фигурные скобки, чертежи и др. выполняются только простым карандашом.

8.12. Слово «задача» записывается посередине, после чего сразу ставится номер задачи и точка.

Например:
Задача 26.

8.12.1. Каждое действие задачи записывается с пропуском одной клетки вниз с указанием порядка действия.

8.12.2. Запись наименования полученного результата обязательна.

8.12.3. Пояснения к каждому действию записываются. Пояснения к действиям задачи не должны быть громоздкими и не должны содержать лишние слова (порой дублирующие число). В каждом действии пояснение должно быть грамматически верным и читаться со знака «равно».

8.12.4. Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения)

в краткой форме, если к последнему действию решения задачи записано пояснение и в полной форме, если пояснение к последнему действию не записано.

8.13. Порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем расписывается полностью под выражением.

9. Контроль за ведением тетрадей

9.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора, который представляет отчет один раз в четверть на совещании при директоре. Контроль за ведением и проверкой тетрадей может быть внеплановым и оперативным.

9.2. 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 оценке, выставленной в электронный журнал; частота проверки работы каждого обучающегося.

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

9.4. 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 исправлению замечаний.

9.5. По итогам справки директор вправе издать приказ о поощрении и применении наказания.

9.6. Контроль осуществляется согласно плану внутренней системы оценки качества обучения.