

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического Совета
МБОУ гимназии «Перспектива»
г. о. Самара
протокол № _____ 1 _____

от « 29 » 08 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор гимназии

Т.В. Стародубова

Приказ № 235 от 01.09.2018г.

**Положение
о ведении учебных тетрадей и дневников
обучающимися 1-4-х классов**

(новая редакция)

Настоящее положение разработано с целью упорядочения ведения и соблюдения единого орфографического режима в гимназии и распространяется на учащихся 1- 4- х классов, обучающихся по очной и индивидуальной формам обучения.

I. Требования к ведению тетрадей

Общие положения

1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
2. Следует соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки при необходимости отчеркиваются простым карандашом).
3. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
4. Соблюдать красную строку.
5. Обучающиеся 1-4-х классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.
6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
7. Исправлять ошибки в тетрадях нужно следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
8. Для обучающихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике -4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
10. Тетради обучающихся должны быть обернуты в обложки.
11. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 18 листов.
12. Пользоваться корректором для исправления написанного запрещается.

Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		<i>текущих</i>	<i>контрольных</i>		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2 - 4	1	1–4	(2 текущих, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие текущей тетради по решению учителя. Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

3	Математика	2	Нет	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1 – 2 тетрадей. Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
		2-4	1	1–4	
5	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Иностранный язык	2	1	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	ИЗО	Альбом	Нет	1–4	
9	Технология	Нет	Нет	1–4	
10	Музыка	1	Нет	1–4	
11	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	
12	Информатика	В соответствии с программными требованиями		3-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике), класс, название гимназии, фамилию и имя ученика (цы). Образец надписи на обложке тетради:

ТЕТРАДЬ

для работ
по русскому языку
ученика (цы) 2а класса
МБОУ гимназии «Перспектива»
Иванова Петра.

Тетради для обучающихся первого класса подписываются учителем, тетради обучающихся 2-4-х классов подписывают сами обучающиеся. Допускается использование надписи на обложке тетради на печатной основе с соблюдением требований к содержанию надписи, указанному выше.

Оформление письменных работ по русскому языку

1. После каждой классной (домашней) работы в 1-4 классах следует отступать две строки (пишем на третьей).
2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Требование красной строки должно осуществляться при оформлении работ с самого начала записи текстов с 1 класса.

3. В ходе работ не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строчку.
4. Следует справа дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя правила переноса. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте допускается оформление записи в тетради без указания даты, при соблюдении пропуска нужного количества строк, или запись даты ведется учителем.
6. По окончании периода обучения грамоте и до окончания I полугодия 3 класса дата выполнения работы записывается число и полное название месяца. Начиная с 3 класса II полугодия, в тетрадях по русскому языку число записывается прописью
Например: 1 декабря
Например: Первое декабря
7. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру как заголовок. Например:
Классная работа
Диктант
Сочинение
Изложение
Работа над ошибками
8. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк следует писать по центру:
Домашняя работа (дата не пишется). Номера всех упражнений, выполняемых по учебнику, обязательно следует указывать без сокращений. Например: Упражнение 56
9. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета.
10. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
11. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные - со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п.).
12. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I).
13. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (м.р.).
14. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.
15. Для обучения письму в первом классе и во втором классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с третьего класса введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.
16. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна

проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

17. Упражнение по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Допускается выполнение данного вида работ индивидуально по мере необходимости. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объем работы - две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки - во 2 классе, 3-4 строки - в 3-4 классах.
18. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.
19. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

Оформление письменных работ по математике

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).
2. Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).
3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.
4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.
5. В тетрадях по математике во 2-3 классах обозначается время выполнения работ посередине строки: число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью.
Например: 1 декабря
Классная работа
6. В тетрадях по математике в 4-х классах допускается написание даты на полях цифрами.
Например: 23.12.13. (без буквы "Г")
7. Во 2-4 классах пишется слово "Задача" или ставится № задания. Номер задания писать посередине.
Например: № 15.
8. При выполнении домашней работы во 2-4-х классах в тетрадях пишется:
Домашняя работа
9. Во 2-4-х классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: Контрольная работа № 3 15.10.13.
I – вариант
10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.
11. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки

или циркуля.

Требования к оформлению письменных работ по английскому языку

Письменные работы по английскому языку ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей. Однако, при оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности.

Настоящие требования разработаны с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

Для выполнения **контрольных работ** вводятся специальные тетради в клетку, которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются учащимся только для выполнения в них тестовых и контрольных работ, написания диктантов;

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

Для выполнения **всех видов письменных работ** по английскому языку на уроках и дома учащимся рекомендуется иметь с собой следующие тетради:

- Две тетради в клетку (12-18 листов) по каждому учебнику; общие тетради по английскому языку используются, **только начиная с 8 класса**.

По усмотрению учителя учащимся могут быть дополнительно рекомендованы ведение учебных пособий на печатной основе:

- Сборник упражнений по грамматике, соответствующий учебнику;
- Сборник проверочных работ.

Тетради по английскому языку подписываются, используя правила транслитерации (см. Приложение 1), следующим образом:

English Copybook
Form 5A
Gymnasia Perspective
Anna Ivanova

Дата в тетрадях по английскому языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October 10th или 10 October, допускается в запись включать дополнительно день недели. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа - Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.7, p.34 (упражнение 7 на странице 34).

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обложку.

Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

- Начинать писать **во второй верхней полной клетке**, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной - 4 клетки, между датой и заголовком работы -1 клетка; последняя нижняя полная клетка не заполняется.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

II. Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются по русскому языку и по математике в 1-4-х классах ежедневно.

2. Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке. У слабоуспевающих учащихся и учащихся, находящихся на индивидуальном обучении тетради проверяются регулярно. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:
 - во 2-4-х классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня;
 - во 2-4 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку;
3. У учащихся 2-4-х классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.
4. Во 2-4-х классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается). Пишется тема урока посередине: Работа над ошибками.
5. Во 2-4-х классах с учащимися, находящимся на индивидуальном обучении после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.
6. Во 2-4-х классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка, V - пунктуационная ошибка
7. Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.
8. При пунктуационной ошибке неверно поставленный знак зачеркивается, а при отсутствии знака подчеркивается пробел, где знак должен быть. На полях выставляется знак "V" (пунктуационная ошибка).
9. При проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность. Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление. Вторая оценка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 5/4.

III. Единые требования к оформлению дневника

1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение дневников обучающихся 2-11 классов является обязательным.
2. Все записи обучающихся в дневнике выполняются синими чернилами.

3. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, индивидуальных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
4. Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий в графах учебных дней.
5. Обучающихся предъявляет учителю дневник для выставления полученных оценок, а также по требованию администрации школы, учителей-предметников и классного руководителя.
6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал, одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, доставляет отсутствующие оценки, отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель записывает итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
9. Учителя-предметники, классные руководители для выставления оценок, полученных учеником, замечаний, других записей используют пасту красного цвета.
10. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, регулярно контролируют его ведение.
11. Администрация школы осуществляет систематический контроль над состоянием ведения дневников обучающимися 4-х классов в соответствии с данными требованиями. В 1-3 классах контроль администрации над состоянием дневников обучающихся осуществляется выборочно и по мере необходимости.