

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №104
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.С. ХАРЧЕНКО
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
протокол № 4 от 07.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 113 от 07.06.2024
директор ГБОУ школы №104
им. М.С.Харченко

Положение

о ведении тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе

Общие положения.

1. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ, учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:
 - 1.1 является частью воспитания внутренней культуры учащихся;
 - 1.2 воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
 - 1.3 формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять, и перепроверять свою работу.
 - 1.4 организует учащихся для более внимательного выполнения работы.
2. В тетрадях, помимо самих текущих работ, следует делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо проследивать изо дня в день.
3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ, учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

Количество и название ученических тетрадей.

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

1. Русский язык

1 класс

Используются прописи на печатной основе во время букварного периода и одна-две рабочие тетради по русскому языку.

2-4 классы

- Используются две рабочие тетради.

- 1 тетрадь для контрольных работ или (по усмотрению учителя) контрольные работы проводятся на отдельных печатных листах с последующим вложением этих листов в портфель достижения каждого ученика.
- 1 тетрадь для творческих работ. Или (по усмотрению учителя) можно обучающие творческие работы проводить в текущих тетрадях, а контрольные творческие работы проводить на отдельных печатных листах с последующим вложением этих листов в портфель достижения каждого ученика.

2. Математика

- Используются две рабочие тетради.
- 1 тетрадь для контрольных работ или (по усмотрению учителя) контрольные работы проводятся на отдельных печатных листах с последующим вложением этих листов в папку достижения каждого ученика.

Общие требования к оформлению и ведению тетрадей.

1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.
2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
3. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Простой карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.
4. Проверка тетрадей осуществляется с помощью ручки с красными чернилами (иногда по решению педколлектива возможно использование для этих целей ручки с зелёными чернилами).
5. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и иметь обложку. По мере загрязнения обложки, ученику следует её менять.
6. На обложке тетради (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь №1 / №2		
для работ		
по русскому языку / математике		
ученика (цы)	_____	класса _____
средней	_____	школы № 104
Фамилия	_____	
Имя	_____	

7. Тетради учащихся в 1 классе подписывает учитель. Со 2 класса тетради подписывают ученики под руководством учителя.
8. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях.

Требования к оформлению письменных работ в тетрадях по русскому языку.

1. Дата урока пишется по центру строки и записывается цифрами (с 3 класса допускается запись прописью), название месяца – словом.

Например.

1 декабря. / Первое декабря.

2. После даты урока пишется вид выполняемой работы (классная, домашняя, работа над ошибками, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.) по центру строки.

«Шапка» записывается на той же странице, где располагается первая строка работы.

3. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся могут указывать по центру строки номер упражнения (на усмотрение учителя).

Например.

Упражнение №12. / Упражнение 12.

4. При оформлении записей на новой странице следует начинать писать на самой верхней строчке и дописывать до конца страницы, применяя правила переноса слов. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
5. Внутри одной работы линии не пропускаются. Текст каждого нового задания внутри работы начинается с «красной строки». При оформлении «красной строки» надо сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление «красной строки» является обязательным начиная с 1 класса.
6. Между домашней и классной работой оставляют 2 строки.
7. Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак следует зачеркнуть косой чертой; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; выше зачеркнутого надписать правильные буквы, слова.
8. Подчёркнутые или вынесенные на поля учителем буквы, соединения букв или указанные им образцы букв прописываются учеником в обязательном порядке.
9. Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.
10. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию (можно использовать прописи с косой линией). Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.
11. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы, если это не имя собственное. Знаки препинания (запятые) не ставятся. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце ставится точка.

Например.

сентябрь / Сентябрь, мороз, Москва, ученик.

мороз

Москва

ученик

12. Орфографический режим.

12.1. Сокращаются слова только после согласной перед гласной (страница – стр., дом – д.). Если слово начинается с гласной, сокращение будет перед второй гласной (упражнение – упр., апельсин – ап.).

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

Глухой - гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв., мягкий – мягк.

Существительное - сущ.

Прилагательное - прил.

Глагол - гл.

Предлог - предл.

Мужской род - м.р.

Женский род - ж.р.

Средний род - ср.р.

Прошедшее время – прош .вр.

Настоящее время - наст. вр.

Будущее время - буд. вр.

Единственное число - ед.ч.

Множественное число - мн.ч.

Название надежды указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

12.3. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Требования к оформлению письменных работ в тетрадях по математике.

1. Дата урока пишется по центру строки и записывается цифрами, название месяца – словом.

Например: *1 декабря*

2. После даты урока пишется вид выполняемой работы (классная, домашняя, работа над ошибками, самостоятельная и т.д.) по центру строки.

«Шапка» записывается на той же странице, где располагается первая строка работы.

3. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся могут указывать по центру строки номер задачи, примеров (на усмотрение учителя).

Например,

Задача №5 / Примеры №4 или Задача 5 / Примеры 4

4. При оформлении записей на новой странице следует начинать писать на самой с самой верхней полной клетки и дописывать до конца страницы, применяя правила переноса слов. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

5. Внутри одной работы между разными заданиями пропускать 2 клетки. Между столбиками примеров, выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать в четвертой.

6. Между домашней и классной работой оставляют 4 клетки.

7. Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную цифру следует зачеркнуть косой чертой; выше зачеркнутого надписать правильную цифру.

8. Подчёркнутые или вынесенные на поля учителем цифры, или указанные им образцы цифр прописываются учеником в обязательном порядке.

9. Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

10. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

11. В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: *мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

12. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

- Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).
- Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например.

Ответ: 10 мячей. / Ответ: купили 10 мячей.

13. При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

14. Образцы оформления сложных уравнений.

14.1.

$$x + 28 = 53$$

$$x = 53 - 28$$

$$\underline{x = 25}$$

Ответ: 25.

1. x – первое слагаемое; 28 – второе слагаемое; 53 – сумма.
2. Чтобы найти неизвестное слагаемое, надо из суммы вычесть известное слагаемое.
3. $53 - 28 = 25$
4. 25 – корень уравнения.

14.2.

$$x+123-56*2=638$$

$$x+123-112=638$$

$$x+123=638+112$$

$$x+123=750$$

$$x=750-123$$

$$\underline{x=627}$$

$$627+123-56*2=638$$

$$638=638$$

Ответ: 627.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

15. Оформление записи задач геометрического типа.

15.1. Чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

15.2. Образцы краткой записи и решения задачи.

1) *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр прямоугольника.*

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр - ? см

$$(12+6) * 2 = 36 \text{ (см)} \quad / \quad P = (a + b) * 2$$

$$(12+6) * 2 = 36 \text{ (см)}$$

Ответ: периметр прямоугольника - 36 см.

2) *Длина прямоугольника 11 см, его ширина на 6 см короче. Вычислите площадь прямоугольника.*

a = 11 см

b = ?, на 6 см к.

S = ? см²

1) $11 - 6 = 5 \text{ (см)}$ – ширина прямоугольника.

2) $S = a * b$

$$11 * 5 = 55 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: площадь прямоугольника - 55 см².

16. При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, через одну клетку.
