

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2020 г

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №37

Н.И. Грановская
приказ № 66/12 от 31.08. 2020 г.

Положение о ведении и проверке ученических тетрадей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ № 37.

Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- русский язык и литература;
- математика, иностранный язык, информатика, ИЗО, искусство (МХК), музыка;
- история, химия, физика, география, биология, обществознание, окружающий мир, технология.

1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся

1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник)

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь)

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

2. Количество и название ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 кл.	5 – 9 кл.	10 – 11 кл.
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1– для контрольных работ (диктантов), 1 – тетрадь по развитию речи (для сочинений, изложений) одна тетрадь для подготовки к ГИА (в 9 кл.)	2 рабочие тетради, 1 – для контрольных работ, одна тетрадь для подготовки к ГИА
Литература		1 тетрадь рабочая, 1 тетрадь для творческих работ (в 9 кл)	1 рабочая тетрадь 1 – для творческих работ (сочинение)
Математика	2 рабочие тетради 1 – для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1– для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 – для контрольных работ

Алгебра, алгебра и начала анализа		1 рабочая тетрадь, 1– для контрольных работ, одна тетрадь для подготовки к ГИА (в 9 кл)	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ, одна тетрадь для подготовки к ГИА
Геометрия		1 рабочая тетрадь, 1– для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ
Иностранный язык		1 рабочая тетрадь, 1– для контрольных работ, словарь	1 рабочая тетрадь, 1– для контрольных работ,
Физика, химия		1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ 1 – для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ 1 – для лабораторных и практических работ
Биология, география, информатика, история, обществознание, ОБЖ, технология, музыка, искусство (МХК)	По 1 рабочей тетради	По 1 рабочей тетради	По 1 рабочей тетради

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1 Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использовать лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку, литературе, геометрии и алгебре и началам анализа используются, только начиная с 10-го класса.

3.2 Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика(цы) __ класса
МБОУ СОШ № 37
Фамилия, имя _____

Тетради учащихся 1,2 классов подписывает учитель.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. При выполнении работ учащимися разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4 Дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1- 6 классах, прописью- в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.5 Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

3.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике- начинать писать с самой верхней клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной- 4 клетки, между датой и заголовком работы- 2 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях записывается вид работы (например, контрольная работа, тест, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. В тетрадях по математике, физике, запись контрольной, практической, лабораторной работы ведется в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя.

Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

3.10 Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой.

Черная или зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составление графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

В тетрадях для контрольной работы, в тетрадях по развитию речи или в рабочей тетради выполняется работа над ошибками.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающиеся письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

4.1 Учителя начальных классов:

Контролируется наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режим;

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- В 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);
- Своевременно в соответствии с графиком проводит установленной программой и учебным планом количество контрольных работ;
- Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.2 Учитель русского языка и литературы.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

А) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся.
- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

Б) по литературе

- 5-8 классы – проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы – 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- Изложение – через 2-3 дня после проведения работы,
- Сочинение – через неделю после проведения работы.

Учитель проводит проверку над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.3. Учитель математики

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

А) 5 класс – 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся,

Б) 5 класс – 2 полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю.

В) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые – у всех остальных, но не реже двух раз в месяц.

Г) 9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

А) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

Б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

4.4. Учитель истории, обществознания, искусства (МХК).

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течении текущего учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

А) 5-11 классы: работы проводятся либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

4.5. Учитель географии.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течении учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо 1-2 урока.
Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.6 Учитель биологии

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформлении, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

А) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.7 Учитель физики

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Своевременно заполняет графики проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз учебную четверть,

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

При количестве уроков в год 70 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.8. Учитель химии.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- Рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку,
При количестве уроков в год 70 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.9. Учитель иностранного языка.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся

А) 5- классы – после каждого урока в течение Первого полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б- классы – после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

Б) 7-9 классы – после каждого урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

В) 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари – 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

Все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 – через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.10. Учитель информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся :

- Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

4.11. Учитель технологии.

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь проверяется не реже 1-2 раз за учебную четверть.

4.12 Учитель изобразительного искусства.

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за все работы за то число, когда проводилась работа.

4.13. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

Контролирует наличие и правильность ведения учащимся тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

А) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

5. Особенности проверки

В проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими:

5.1 в начальной школе:

-При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математические знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

-При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);

-Проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

-после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками;

5.2 в основной старшей школе.

-при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические - знаком «гр».

-при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а так же контрольных работ учащихся 5-11-х классов по русскому языку и математике учитель исправляет и (или) отмечает на полях допущенные ошибки;

- в тетрадях «слабых» учащихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий.

-проверив диктант изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

-после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя проводится работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялось соответствующие письменные работы.

6. Осуществление контроля

6.1 Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрации школы.

6.2 Контроля осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. Хранение ученических тетрадей

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491582

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024