

Принято
на заседании управляющего совета
МКОУ «Федоровская СОШ»
протокол от 29 августа 2018 года № 1

Утверждено приказом
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Федоровская средняя общеобразовательная школа»
от 03 сентября 2018 года № 265

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и проверке ученических тетрадей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования МКОУ «Федоровская СОШ » (далее ОУ), Уставом ОУ и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

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

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

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

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

1.7. 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).

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

II. Количество и название ученических тетрадей

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

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

Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение, информатика, обществознание, история, технология, ОБЖ, музыка,	По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради

Примечание: в классах, реализующих программы ФГОС НОО и ООО, по желанию родителей учащихся могут использоваться авторские тетради на печатной основе.

III. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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 А
МКОУ «Федоровская СОШ»
Фамилия, имя _____ (в родительном падеже)

На обложке тетради по английскому языку:

English

Form 2A

Galina Sedova

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

3.3. Тетради для учащихся 1 класса подписывает учитель, для 2-11-х классов подписывают сами учащиеся.

3.4. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок во время записи лекций в старших классах и специальных пометок в 1-4-х классах при самоанализе работ и других видах самооценки под руководством учителя, возможна пометка на полях «р/о» (работа над ошибками). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.5. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно разборчивым почерком;
- дату выполнения работы записывать в строку арабскими цифрами и название месяца прописью в тетрадях по русскому языку и математике 1-2-х классов; на полях арабскими цифрами с указанием даты и месяца по математике в 4-11 классах; прописью — в тетрадях по русскому языку в 4 – 11-х классах, цифрами на полях или прописью в строке в тетрадях по остальным предметам;

- записывать дату выполнения работы (число и месяц) в тетрадях по иностранному языку так, как это принято в странах изучаемых языков; после даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

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

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

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

3.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике — начинать писать с самой верхней полной 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.

3.10. 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».

3.11. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

3.12. Исправлять ошибки рекомендуется следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

3.13. Подчеркивания производить простым карандашом, используя линейку или аккуратно без линейки.

3.14. В тетрадях по русскому языку в 1-4 классах для работы по звуковому анализу слова возможно использование цветных карандашей.

IV. Порядок проверки письменных работ учащихся

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

4.2. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

4.3. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.4. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

4.4.1. Учитель начальных классов:

- 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:

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 установленное 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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.2 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 тетрадью 2 раза в месяц,

9-11 классы - 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: Контрольный диктант проверяется к следующему уроку, изложение - через 2-3 дня после проведения работы, Сочинение - через неделю после проведения работы.

- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки

контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.3. 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:

5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

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

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

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:

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

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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.4. Учитель истории, обществознания

- 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 учебный триместр

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

- хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение текущего учебного года.

- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.5. 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 учебный триместр.

- 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 течение учебного года.

- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.6. Учитель биологии

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей 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 учебный триместр

- 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 течение учебного года.
- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.7. Учитель физики

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- своевременно заполняет график 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 в учебный триместр.

- 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 68 - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.8. 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 учебный триместр.

- 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 68 - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.9. 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:

5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

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

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.

10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебный триместр, 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 68 - 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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.10. 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 учебный триместр.

- 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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.4.11. Учитель технологии и профессионально – трудового обучения

- контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

- осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебный триместр.

4.4.12. 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.

4.4.13. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

- контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету.

- осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебный триместр

- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

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

- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

V. Особенности проверки

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

5.1. В начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический 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 работы над ошибками;

5.2. В основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а 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 также 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 делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

VI. Осуществление контроля

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

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

VII. Хранение ученических тетрадей

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

