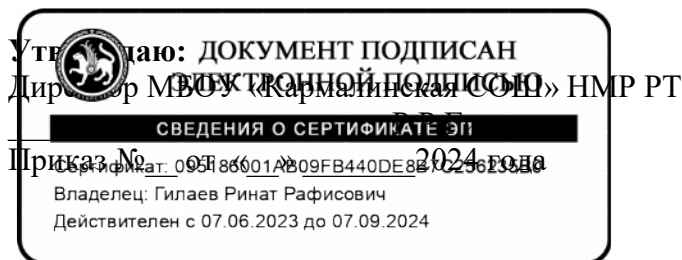


Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ
Протокол № 5 от «25» марта 2024 года



Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся в МБОУ «Кармалинская СОШ» НМР РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническим требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения тетрадей обучающихся, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов письменных, проверочных, контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь по развитию речи (сочинения, изложения)	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для развития речи (сочинений, изложений)	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для развития речи (сочинений, изложений)
Литература		Одна рабочая тетради и одна тетрадь по развитию речи (сочинения, изложения)	Одна рабочая тетради и одна тетрадь по развитию речи (сочинения, изложения)
Литературное чтение	Одна тетрадь		
Родной язык	Две рабочие тетради	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ (диктантов, сочинений, изложений)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ (диктантов, сочинений, изложений)
Родная литература		Одна тетрадь	Одна тетрадь

Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык (английский)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, словарь, справочник.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, словарь, справочник.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, словарь, справочник.
Второй иностранный язык (Французский)		Одна рабочая тетрадь, словарь.	
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ
Технология		Одна рабочая тетрадь	
Музыка		Одна рабочая тетрадь	
Биология, география		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ
ОДНКНР		Одна рабочая тетрадь	
История		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Общество		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Информатика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
ОБЖ		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Астрономия			Одна рабочая тетрадь

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х 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
средней школы

с. Кармалы
Фамилия, имя

Для начального уровня: Родной язык (тат.) Түбән Кама районы Кармалы урта мәктәбенң __нчы сыйныф укучысы _____ның (нең) татар теленнән эш дәфтәре	Для основного и среднего уровня: Родной язык (тат.) Түбән Кама районы Кармалы урта мәктәбенң __нчы сыйныф укучысы _____ның (нең) татар теленнән эш дәфтәре
Английский язык для рабочей тетради: English Workbook Form/Grade 6 Ivanov Ivan для контрольных работ: English Testbook Form/Grade 6 Ivanov Ivan	Французский язык для рабочей тетради: Cahier de Français d' élève de classe 6 Ivanov Ivan

Тетради учащихся 1, 2 классов подписывает учитель, 3,4 классов – на усмотрение учителя.

3.3. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

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

3.5. На каждом уроке (кроме иностранного языка) в тетрадях следует записывать его тему, указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.6. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать: по русскому языку номер упражнения в (слово «упражнение» прописывается полностью), новое задание выполняется с красной строки; по математике указывается номер задания.

По русскому языку между классной и домашней работами пропускается 2 строчки, по математике - 4 клетки.

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

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

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

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

4.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляются в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы, изложения и сочинения проверяются в течение недели.

4.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы по всем предметам обязательно.

4.7. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); не заключать неверное написание в скобки.

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

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

4.9.1. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

4.9.2. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «См.» Не допускается выставление отметок со знаком «-». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

5. Особенности проверки

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 (русский язык и математика);

– 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;

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение 2 учебных лет в учебном кабинете.

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 – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся;

– Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классах - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

– 10-11 классы - рекомендуется 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.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение 2 учебных лет в учебном кабинете.

б) по литературе

– 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости.

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) 5-6 классы – рекомендуется проверять все домашние работы учащихся;
- б) 7-9 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- в) 10-11 классы – рекомендуется 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.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение 2 учебных лет в учебном кабинете.

УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ.

Контролирует наличие у учащихся 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 учебную четверть. Выставляет в журнал оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение 2 учебных лет.

УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ФИЗИКИ, ХИМИИ, ИНФОРМАТИКИ

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 журнал оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

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

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение 2 учебных лет.

УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, 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 журнал оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение 2 учебных лет в учебном кабинете.

УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ИСКУССТВА (МУЗЫКА)

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

УЧИТЕЛЬ ИСКУССТВА (ИЗО)

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

УЧИТЕЛЬ РОДНОГО ЯЗЫКА И РОДНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

по родному языку

В 5-11 классах - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц.

по родной литературе

- в 5-8 - х классах проверка тетрадей проводится 2 раза в месяц;

- в 9-11- х классах - один раз в месяц.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР или администрация школы.

6.2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

7.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;

- ухудшения качества проверки тетрадей.


7. Ответственность

За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

Лист согласования к документу № 13 от 20.05.2024
Инициатор согласования: Гилаев Р.Р. директор
Согласование инициировано: 20.05.2024 13:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилаев Р.Р.		 Подписано 20.05.2024 - 13:18	-