

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 29 августа 2023 г

Утверждаю
Директор МБОУ Кучуковская СОШ
_____ А.Р.Гиззатуллина
Введено в действие
Приказом № 208 «О»
от ____ августа 2023 года



Положение

о ведении и проверке ученических тетрадей

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Кучуковская средняя общеобразовательная школа
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

1. 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 МБОУ Кучуковская СОШ, Уставом МБОУ Кучуковская СОШ и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам.

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

1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой 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.

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

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

2. Требования к ведению ученических тетрадей

2.1. Количество и название ученических тетрадей

2.1.1. 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 для работ по развитию речи (творческих работ - сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных и творческих работ, одна тетрадь для подготовки к ЕГЭ
Родной язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Родная литература		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна

			тетрадь для творческих работ
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	1 рабочая тетрадь	Две рабочие тетради и словарь, и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и словарь, и одна тетрадь для контрольных работ
Физика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ
Химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ
Биология, география история, обществознание, ОБЖ, технология, информатика и ИКТ, музыка,	По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради

2.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1).

2.2.3. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи. Тетради по иностранному языку подписываются по особому образцу. По иностранным языкам в правом верхнем углу:

For English

The ___ form

Name Surname

Для контрольных работ:

For English tests

The ___ form

Name Surname

2.2.4. При выполнении работ учащимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы.

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

2.2.6. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4-м классах, прописью - в тетрадях по русскому, родному языкам в 3-11-м классах, цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным предметам.

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

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

2.2.9. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.2.10. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

По русскому языку:

- Между датой, заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать.

- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и началом следующей работы строку не пропускать.

- После текущей проверочной работы (словарный диктант, самостоятельная работа и т.п) пропускается одна строка для выставления оценки за работу.

- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы пропускать 2 линии.

- Между классной и домашней работой пропускать 1 строку.

По математике :

- На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками».

- Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускается 1 клеточка, между классной и домашней работой пропускать 2 клетки.

2.2.11. Для контрольных работ по русскому, родному и иностранному языкам, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ.

2.2.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Начиная с 7 класса можно использовать для записи в тетрадях по развитию речи гелевые ручки.

2.2.13. Недопустимо использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечёркивание ошибки несколько раз.

3. Порядок проверки письменных работ учащихся

3.1. Порядок проверки письменных работ учащихся

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

Все контрольные работы (диктанты, сочинения, изложения), лабораторные 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.

Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

3.2. 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, родной 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».

3.3 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

- в 5 классах - после каждого урока у всех учеников;
- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2-х раз в четверть .

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Тетради для творческих работ проверяются в течение недели после проведения работ, предусмотренных тематическим планированием.

Контрольные диктанты в 5-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в 5-11 классах – через

неделю;

сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

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».

3.4. 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 -8 классы - проверяются все домашние и классные работы учащихся 1 раз в неделю.

г) 9-11 классы – проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

3.5. 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 учебную четверть.

3.6. 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.

3.7. 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 учебную четверть.

3.8. Учитель физики

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.

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».

3.9. Учитель химии

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

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

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».

3.10. 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 - не реже одного раза в неделю;

б) 6- классы - У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

в) 7-9 классы -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.

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. 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».

3.11. 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.

3.12. Учитель технологии

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 учебную четверть.

3.13. 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.

3.14. 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 учебную четверть.

4. Особенности проверки

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

4.1. в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике

учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает или подчеркивает 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 выставляет отметку за работу;

- после проверки контрольных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками.

4.2. в основной и старшей школе:

По русскому, родному языкам:

При проверке тетрадей учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

в тетрадях слабых учеников зачёркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачёркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак.

Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – пунктуационная ошибка,

I – орфографическая ошибка,

Г – грамматическая ошибка,

Z – оформление нового абзаца,

Ф – фактическая ошибка,

P – речевая ошибка.

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

После проверки диктанта, изложения, сочинения указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

При проверке тетрадей учителями-предметниками исправляются по возможности все ошибки, а исправление ошибок в предметной терминологии обязательно.

5. Осуществление контроля

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

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6. Хранение ученических тетрадей

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

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь №1
для работ по русскому языку
ученика 6 класса
Кучуковской средней общеобразовательной школы
Матвеевой Екатерины.

Тетрадь
для контрольных работ по русскому языку
ученика 6 класса
Кучуковской средней общеобразовательной школы
Матвеевой Екатерины.

Тетрадь №1
для работ по химии
ученика 9 класса
Кучуковской СОШ
Матвеевой Екатерины.

Көчек урта гомуми белем бирү мәктәбенен
4 нче сыйныф укучысы
Садыкова Эльвинаның
математикадан эш дәфтәре

Лист согласования к документу № о ведении и проверке ученических тетрадей от 02.03.2024
Инициатор согласования: Гиззатуллина А.Р. директора
Согласование инициировано: 02.03.2024 08:47

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гиззатуллина А.Р.		 Подписано 02.03.2024 - 08:48	-