

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 2 от 22.09.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____ /С.Н.Хамидуллина/
введено в действие приказом
№ 295 от 28.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке ученических тетрадей
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении -
Большемешинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ.

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.

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. Порядок ведения и оформления тетрадей по предметам.

2.1. Порядок ведения и оформления тетрадей по русскому языку и литературе.

2.1.1. Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета.

2.1.2. В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.

2.1.3. Соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов; в тетрадях обязательно и с внешней, и внутренней стороны должны оставляться поля: карандашом или зрительно.

2.1.4. Оформлять титульный лист по образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 5 класса МБОУ – Большемешинской СОШ Насибуллина Карима	Тетрадь для работ по развитию речи ученицы 6 класса МБОУ – Большемешинской СОШ Валиевой Фариды
--	---

2.1.5. Записывать дату выполнения работы по центру тетради прописью:
Например: Пятнадцатое апреля.

2.1.6. Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы.
Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.

2.1.7. Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы.

Например: Домашняя работа. Классная работа.

2.1.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом работы в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

2.1.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). Интервал между классной и домашней работой - 2 строки.

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

2.1.11. Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.
Например: Упражнение 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

2.1.12. Работать в тетрадях в линейку. По русскому языку иметь единообразные рабочие тетради по 12 или 18 листов для домашних и классных работ, тетрадь для контрольных работ и тетрадь для работ по развитию речи. По литературе в 5 - 8 классах - рабочую тетрадь в линейку с полями по 12 или 18 листов, в 9 - 11 классах - рабочую тетрадь и тетрадь в линейку с полями (можно и по 48 листов) для творческих работ.

2.1.13. В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов.

2.2. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

2.2.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.
Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.

2.2.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

2.2.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

2.2.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

Например: Гул затих. Я вышел на подмости. Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

2.2.5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления:

Двенадцатое декабря. Изложение. Забывшие герои.	Двенадцатое декабря. Сочинение. Пугачева в романе А. С. Пушкина «Капитанская дочка» Сбились мы. Что делать нам! В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А. С. Пушкин. «Бесы».
---	---

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;

- в 6-9 классах перед началом новой темы, а также путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;

- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее двух раз в месяц.

2. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

3. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.

4. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- Контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

- Изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

2.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей по математике

2.3.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

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

2.3.3. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2.3.4. Единообразно выполнять надписи на обложках тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для контрольных работ), класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей

Тетрадь для работ по математике ученика(цы) 5 класса МБОУ -Большемешинской СОШ Валиевой Алины	Тетрадь для контрольных работ по алгебре ученика(цы) 7 класса МБОУ -Большемешинской СОШ Валиевой Алины
--	--

2.3.6. Указывать дату выполнения работы. В тетрадях число и месяц записывать цифрами на полях тетради.

Например: 05.11.

2.3.7. Указывать, где выполняется работа. Записывать тему урока, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа и т.д.), указывать номер упражнения.

2.3.8. Соблюдать красную строку.

2.3.9. Начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки;

2.3.10. Соблюдать поля с внутренней (2 клетки) и внешней стороны (4 клетки).

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

2.3.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

2.3.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, букву или пунктуационный знак, номер задания зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; в место зачеркнутого надписывать верные.

2.3.14. Для контрольных работ используются стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. В 5-8 классах для работ используются стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов, в 9-11 классах общие тетради. По усмотрению учителя общие тетради могут использоваться начиная с 5 класса.

2.3.15. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение учебного года.

Требования к проверке письменных работ учителями

1. При проверке тетрадей учитель делает записи пастой красного цвета.

2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

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

4. Контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку. На следующем уроке в тетрадях для контрольных работ обязательно проводится работа над ошибками.

5. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.

6. Отметки за самостоятельные работы, работы над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя.

7. Отметки за наиболее значимые классные, домашние работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

8. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

- в 5 классах и в 1 полугодии в 6 классах ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся;

- во 2 полугодии в 6 классах и в 7-9 классах ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 10-11 классах ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже 2 раз в месяц.

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

- при проверке классных и домашних работ, а также контрольных работ учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;

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

2.4. Требования к оформлению и ведению тетрадей по физике

2.4.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

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

2.4.3. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2.4.4. Единообразно выполнять надписи на обложках тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по физике, для контрольных работ по физике, для лабораторных работ по физике), класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей

Тетрадь для работ по физике ученика(цы) 8 класса МБОУ -Большемешинской СОШ Валиевой Алины	Тетрадь для контрольных работ по физике ученика(цы) 9 класса МБОУ -Большемешинской СОШ Валиевой Алины	Тетрадь для лабораторных работ по физике ученика(цы) 10 класса МБОУ -Большемешинской СОШ Валиевой Алины
---	---	--

2.4.5. Указывать дату выполнения работы.

В тетрадях число и месяц записывать цифрами на полях тетради.

Например: 05.11.

2.4.6. Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест, лабораторная работа и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). *Например:* Классная работа. № 15.

2.4.9. Соблюдать красную строку.

2.4.10. Между классной и домашней работой отступать 4 клетки.

2.4.11. Чертежи и построения выполнять карандашом — с применением линейки и циркуля.

2.4.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, букву или пунктуационный знак, номер задания зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать верные.

2.4.13. Для контрольных и лабораторных работ учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, для работ - общие тетради.

2.4.14. 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.

Требования к проверке письменных работ по физике учителями

1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой красного цвета.

2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

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

4. Контрольные работы проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. На следующем уроке в контрольных тетрадях обязательно проводится работа над ошибками.

5. При проверке тетрадей учащихся учитель исправляет и подчеркивает, допущенную ошибку, а в работах 10-11 классов - только подчеркивает. Имеет право на полях делать записи и замечания.

6. Рабочие тетради проверяются не реже 2 раз в месяц, за ведение тетради выставляется оценка.

7. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.

8. Отметки за самостоятельные работы, практические работы и за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя.

9. По усмотрению учителя оценки за наиболее значимые классные, домашние работы могут быть выставлены в журнал.

10. Учитель хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

2.5. Требования к оформлению и ведению тетрадей по информатике

2.5.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

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

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.

- Единообразно выполнять надписи на обложках тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по информатике, для контрольных работ) класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей

Тетрадь для работ по информатике и ИКТ ученика(цы) 8 класса МБОУ -Большемешинской СОШ Галиевой Алины	Тетрадь для контрольных работ по информатике и ИКТ ученика(цы) 10 класса МБОУ -Большемешинской СОШ
--	--

2.5.3. Указывать дату выполнения работы. В тетрадях число и месяц записывать цифрами на полях тетради. Например: 05.11.

2.5.4. Указывать, где выполняется работа. Записывать тему урока, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест, практическая работа и т.д.), номер упражнения.

2.5.5. Соблюдать красную строку.

2.5.6. Между классной и домашней работой отступать 4 клетки.

2.5.7. Чертежи и построения выполнять карандашом — с применением линейки и циркуля.

2.5.8. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, номер задания зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать верные.

2.5.9. Для контрольных работ учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, для работ - общие тетради, в том числе разрешается выполнять контрольные и самостоятельные работы в компьютере. Протоколы результатов учащихся хранятся у учителя в распечатанном виде.

2.5.10. 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.

Требования к проверке письменных работ по информатике учителями

1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой красного цвета.

2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

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

4. Контрольные работы проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. На следующем уроке в тетрадях для контрольных работ обязательно проводится работа над ошибками.

5. При проверке тетрадей учащихся учитель исправляет и подчеркивает, допущенную ошибку, а в работах 10-11 классов - только подчеркивает. Имеет право на полях делать записи и замечания.

6. Рабочие тетради проверяются не реже 1 раза в месяц, за ведение тетради выставляется оценка.

7. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.

8. Отметки за самостоятельные работы, практические работы и за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя.

9. По усмотрению учителя оценки за наиболее значимые классные, домашние работы могут быть выставлены в журнал.

10. Учитель хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

2.6. Порядок ведения тетрадей учащимися по английскому языку

2.6.1. Для выполнения всех видов письменных работ по английскому языку на уроках и дома учащимся рекомендуется иметь с собой следующие тетради:

тетради в клетку (12-18 листов);

общие тетради по английскому языку используются, начиная с 9 класса.

2.6.2. Для выполнения контрольных работ вводятся тетради в клетку (12 - 18 листов), которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются учащимся только для выполнения в них контрольных работ, написания диктантов. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

2.6.3. По усмотрению учителя учащимися могут быть дополнительно рекомендованы учебные пособия на печатной основе:

Сборник упражнений по грамматике, соответствующий учебнику;

Сборник проверочных работ.

Work (Activity) Book, соответствующий учебнику

словари

Все записи в тетрадках учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.6.4. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2.6.5. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: в правом верхнем углу листа указывать, для чего предназначается тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Тетради по английскому языку подписываются на изучаемом языке.

Рабочие тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

English №1 (№2)

Exercise book

Form 6

Alan school

RafilSharipov

Тетради учащихся для контрольных работ рекомендуется подписывать по следующему образцу:

English for tests

Exercise book

Form 6

Alanschool

RafilSharipov

Тетради для учащихся II класса подписываются только учителем.

2.6.6. Соблюдать поля (визуальные или графические) с внешней стороны.

2.6.7. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обложку.

2.6.8. Дата в тетрадях по английскому языку записывается на середине отдельной строки: число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, The 1st of September.). После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа- Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.7, p.34 (упражнение 7 на странице 34).

Во 2 классе в первом полугодии дата работ пишется цифрами на полях.

2.6.9. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях, и использовать последнюю тетрадь в качестве черновика.

2.6.10. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

начинать писать во второй верхней полной клетке, через одну;

между разными заданиями, между домашней работой и классной работой, между датой и заголовком работы – пропускать 1 клетку;

для отделения работ одной даты от другой даты пропускать 2 клетки (для выставления оценки за работу).

последняя нижняя полная клетка не заполняется.

2.6.11 Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо от полей 2 клетки.

2.6.12. В тетрадях обязательно и с внешней, и внутренней стороны должны оставаться поля: прочерчивать карандашом (с внутренней стороны – 2 клетки, с внешней – 4 клетки).

2.6.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаши могут быть использованы при подчеркивании, составлении таблиц и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Запрещается пользоваться штрихом.

2.6.14. Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки.

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

2.6.16. Учащимся I – V классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

Порядок проверки письменных работ по английскому языку учителями

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

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

3. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

в II - IV классах – после каждого урока;

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

в VI классах – после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю

в VII – IX классах - 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 X - XI классах – тетради всех учащихся проверяются не реже 2 раз в месяц.

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, но не более чем в пятидневный срок. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

7. Работа над ошибками (Corrections), как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

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

по иностранному языку в II - XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

проверив работу, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

10. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

11. По иностранным языкам в II - V классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В VI - XI классах оцениваются все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

12. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

13. В качестве отметки может быть использован один из следующих символов: «2 (Bad)», «3(Satisfactory)», «4(Good)», «5(Excellent)» или наклейка («смайлик»)

Приложение 1. Количество и название ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Иностранный язык	рабочий тетрадь и тетрадь для контрольных работ	рабочий тетрадь и тетрадь для контрольных работ	Рабочий тетрадь и тетрадь для контрольных работ

2.7. Требование по ведению и оформлению тетрадей по биологии

2.7.1. Тетрадь по биологии - это тетрадь в клеточку для 5-11 классов тетрадь не менее 12-18 листов (можно для 8-11 классов с толщиной до 48 листов с полями). В тетрадях по биологии оформляются все письменные, контрольные, самостоятельные работы, срезы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов, по усмотрению учителя). В конспект урока входят все определения новых понятий, терминов, изучаемых на уроке, схемы, рисунки, таблицы, которые учитель предлагает или просит записать.

2.7.2. Писать аккуратно и разборчивым почерком.

2.7.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: (обязательно тетрадь в клеточку и с обложкой)

МБГБУ - Олы Мишә урта

гомумбелем бирү мәктәбе

Биче сыйныф укучысы

Халилов Әмирнең биологиядән

эш дәфтәре

2.7.4. Соблюдать поля с внешней стороны (можно начертить карандашом).

2.7.5. В тетрадях на полях пишется дата (например, 2.09), на отдельной строке название темы урока, темы практических работ, темы контрольных работ.

2.7.6. Можно указать, где выполняется работа (классная или домашняя);

2.7.7. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы лабораторных, практических работ и их номера;

2.7.8. Соблюдать красную строку.

2.7.9. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого можно подписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки.

• помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ.

2.7.10. Проверка тетрадей осуществляется 1 раз в четверть (5-9 классы), 1 раз в полугодие (10-11 классы) или по мере необходимости.

2.8. Требования к оформлению отчета по выполнению лабораторной работы по биологии.

2.8.1. Оформление отчетов по выполнению лабораторных работ осуществляется в рабочей тетради по биологии (по усмотрению учителя).

2.8.2. Записывают дату проведения на полях (например: 2.09). Посередине следующей строки записывают лабораторная работа № и тема.

2.8.3. Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

2.8.4. Рисунки должны иметь размер *не меньше, чем 6×6 см.* не обязательно рисовать все, что видно в микроскоп, достаточно зарисовать небольшой фрагмент. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.

2.8.5. Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.

2.8.6. Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

2.8.7. Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

2.8.8. В конце каждой лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы.

2.8.9. Лабораторная работа без вывода может не быть оценена или может снижаться оценка.

2.8.10. Практические и лабораторные работы проводятся по биологии согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с календарно-тематическим планированием по биологии.

2.8.11. Оценка за лабораторную работу выставляется выборочно (в выборочно-оценочной лабораторной работе) или каждому ученику (в оценочной лабораторной работе), присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа. В обучающую лабораторную работу оценка ставится по усмотрению учителя.

2.8.12. Практические и лабораторные работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы учащихся.

2.9. Требования к введению тетрадей по химии

2.9.1. Количество и назначение ученических тетрадей по химии.

Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующие тетради по химии:

- В рабочих тетрадях (тетрадь не менее 12 листов, можно до 48 листов) по химии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов, выборочно). В конспект урока входят все определения новых понятий, терминов, изучаемых на уроке, схемы, рисунки, таблицы, которые учитель предлагает или просит записать.

- для практических, контрольных работ, где оформляются отчеты по выполнению практических работ, проверяются после каждой работы, оценки выставляются каждому ученику. При оценивании отчета по выполнению практической работы особое внимание уделяется качеству и полноте самостоятельных выводов ученика. Форма отчета по выполнению практических работ произвольная (оформление не регламентируется); В течение учебного года тетради для практических работ и контроля знаний хранятся в школе.

2.9.2. Писать аккуратно и разборчивым почерком.

2.9.3.Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: (обязательно тетрадь в клеточку и с обложкой)

*МБГБУ - Олы Мишә урта
гомумбелем бирү мәктәбе
Биче сыйныф укучысы
Халилов Әмирнең биологиядән
эш дәфтәре*

2.9.4.Соблюдать поля с внешней стороны (можно начертить карандашом).

2.9.5.В тетрадях на полях пишется дата (например, 2.09), на отдельной строке название темы урока, темы практических работ, темы контрольных работ.

2.9.6. Проверка рабочих тетрадей осуществляется 1 раз в четверть (8-9классы), 1 раз в полугодие (10-11 классы) или по мере необходимости.

2.9.7. После работы каждого урока на следующем уроке в тетрадях пропускать 2-3 строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.9.8. Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

2.9.9. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
 - часть слова, слово, предложение -тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачеркнутого можно надписывать нужные буквы, слова, предложения;
 - не заключать неверные написания в скобки.
- помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ.

2.10. Рекомендации по ведению оформлению лабораторных (опытов) и практических работ по химии.

2.10.1. Оформление отчетов по выполнению лабораторных работ осуществляется в рабочей тетради по химии (по усмотрению учителя), а практические работы осуществляется в тетрадях для практических и контрольных работ по химии.

2.10.2.Записывают дату проведения на полях (например: 2.09). Посередине следующей строки записывают лабораторная работа № и тема или практическая работа № и тема.

2.10.3. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой.

2.10.4. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

2.10.5. Качество ведения тетрадей проверяется по требованию учителя.

2.11. Требования по ведению тетрадей и оформлению письменных работ по географии.

2.11.1. Тетрадь по географии - это тетрадь в клеточку, толщиной не менее 12 или 18 листов с полями (для 5-11классов). В тетрадях по географии оформляются все письменные работы (контрольные, самостоятельные, срезы, оцениваемые и обучающие практические работы) предусмотренные на уроке. В конспект урока входят все определения новых понятий, терминов, изучаемых на уроке, схемы, рисунки, таблицы, которые учитель предлагает или просит записать. Заполненные тетради не хранятся.

2.11.2. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой.

2.11.3. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

2.11.4. Качество ведения тетрадей проверяется по требованию учителя.

2.11.5.Проверка тетрадей осуществляется 1 раз в четверть (5-9классы), 1 раз в полугодие (10-11 классы) или по мере необходимости;

2.11.6. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: (обязательно тетрадь в клеточку и с обложкой):

МБГБУ - Олы Мишә урта

гомумбелем биру мактабе

Бнче сыйныф укучысы

Хәлилов Әмирнең географиядән

эи дәфтәре

2.11.7. Соблюдать поля с внешней стороны (можно начертить карандашом).

2.11.8. В тетрадях на полях пишется дата (например, 2.09), на отдельной строке название темы урока, темы практических работ, темы контрольных работ.

2.11.9. Соблюдать красную строку.

2.11.10. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого можно подписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки.

• помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ.

2.12. . Оформление контрольных, практических работ, самостоятельных (срез) работ в тетрадях

2.12.1. Оформление контрольных, практических работ осуществляется в тетрадях по географии следующим образом:

2.12.2. От предыдущей работы отступают 4 клетки и записывают дату проведения на полях. Посередине следующей строки записывают: «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», (срез) номер варианта (например: вариант 1 или 1 вариант), «Практическая работа №__». Далее с новой строки записывают тему и описывается выполнение работы.

2.12.3. Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

2.12.4. Рисунки должны иметь размер не меньше, чем бхбсм. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.

2.12.5. Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.

2.12.6. Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

2.12.7. Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

2.12.8. В конце каждой практической работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из работы).

2.12.9. Если в практической работе нет или не записан вывод, оценка занижается.

2.12.10. Проверочные, и самостоятельные работы или срез проводятся по географии по усмотрению учителя, а практические работы согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по географии.

2.12.11. Оценка за проверочные, самостоятельные работы выставляется каждому ученику, срезы по усмотрению учителя (выборочно) присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа.

2.12.12. Практические работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы учащихся.

2.13. Требования по ведению тетрадей по родному языку и литературе.

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

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

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

2.13.4. 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).

2.13.5. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 10-11-х классах на уроках, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.13.6. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке делается следующая запись:

МБГБУ - Олы Мишэ урта

гомумбелем бирү мәктәбе

5нче сыйныф укучысы

Хәлилов Әмирнең ана теленнән

көндәлек эшләр дәфтәре

На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

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

2.13.8. Дата выполнения работы записывается прописью.

2.13.9. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем.

2.13.10. Указывать, где выполняется работа. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему и указывать вид выполняемой работы (самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

2.13.11. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения.

2.13.12. Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях:

Линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

2.13.13. 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.

Порядок проверки письменных работ учащихся по родному языку и литературе

Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;

- в 6-9 классах перед началом новой темы, а также путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;

- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее двух раз в месяц.

2. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

3. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.

4. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- Контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

- Изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

Особенности проверки.

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

• в основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются орфографические и пунктуационные ошибки;

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 8-11х классов по татарскому языку и литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;

- 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.

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

2.14. Требования ведения тетрадей учащимися начальных классов

2.14.1.Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

2.14.2.Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;

- стандарты при оформлении записей;

- регламент проверки тетрадей учителями.

2.14.3. Проверяются все классные и домашние работы ежедневно.

2

2.14.5. Необходимость введения рабочих тетрадей по предметам в 1-м классе определяет учитель, работающий в данном классе.

2.14.6. Для уроков окружающего мира, литературного чтения, литературного чтения (тат.) допускаются тетради на печатной основе. В соответствии с программными требованиями допускаются наличие тетрадей по музыке, иностранному языку и др.

Порядок ведения тетрадей учащихся (единый орфографический режим).

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

1.Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) тёмного цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками (когда в этом есть необходимость). Перед домашней работой не пишется число.

3.Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, имя и фамилию ученика в родительном падеже. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) 4 класса МБОУ - Большемешинской СОШ Каримова Раниля	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) 4 класса МБОУ - Большемешинской СОШ Валиевой Алины
---	--

<p><i>МБГБУ - Олы Мишә урта гомумбелем биру мәктәбе Анче сыйныф укучысы Хәлилов Әмирнең математикадан эш дәфтәре</i></p>	<p><i>МБГБУ - Олы Мишә урта гомумбелем биру мәктәбе Анче сыйныф укучысы Хәлилов Әмирнең математикадан контроль эшләр дәфтәре</i></p>
--	--

Тетради для учащихся 1 – ого класса подписываются учителем. Тетради учащихся 2-х -4-х классов подписываются учащимися под руководством учителя.

4.Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), а с 4–ого класса - в тетрадях по русскому языку и татарскому языку только словами в форме именительного падежа (Пятое сентября.).

В 1-ом классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2-ого полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

5.Оформление классной и домашней работы производится следующим образом:

- Указывается, когда и где выполняется работа (дата, классная или домашняя)
- Указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.п.)
- Указывается номер задачи, примеров или упражнения: №4; Упражнение 12.

6.Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ текущих и контрольных осуществляется согласно нормам оценок («Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15).

Оформление письменных работ по русскому языку и родному языку

1.Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем с 3-го класса с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

2.После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

3.Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3- 4 класс – 2 строки - 2- 3 раза в неделю.

5.При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.

6.Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть). Записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

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

8.Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы, кроме имен собственных. Знаки препинания не ставятся. Например: ветер восток песок
При работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например: Ветер, восток, песок.

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

глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв.,

существительное – сущ.,

прилагательное – прил.,

глагол – гл.,

предлог – пр., мужской род – м. р.,

женский род – ж. р.,

средний род – ср. р.,

прошедшее время – п. в.,

настоящее время – н. в.,

будущее время – б. в.,

единственное число – ед. ч.,

множественное число – мн. ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой. (Им. п., Р.п., Д. п. и т. д.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

Оформление письменных работ по математике.

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа.)

2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

5. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы.

Существует несколько форм записи решения задач:

1. По действиям;

2. По действиям с письменным пояснением;

3. По действиям с записью вопроса;

4. Выражением;

5. Уравнением.

Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой:

1)

2)

и т.д.

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение». Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

6. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

1. Записать выражение полностью;

2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;

3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;

4. Записать окончательное значение выражения.

7. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.

8. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

9. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

1. Записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо или разрешается запись через запятую;

2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Порядок проверки письменных работ учащихся

1. Ошибки исправляются следующим образом:

1. Неверно написанную букву, зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого написать нужную букву;

2. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией;

3. Не заключать неверные написания в скобки;

4. Неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня; контрольные работы по математике к следующему уроку.

4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. : I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации), после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

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

7. 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.

8. Оценки за самостоятельные работы (тесты, срезы и т.д.), если они не запланированы на весь урок, могут выставляться в классный журнал выборочно по усмотрению учителя.

9. Классные и домашние письменные работы оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

10. Учитель хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

Осуществление контроля

1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение распространяется на все филиалы МБОУ – Большемышинской СОШ, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора школы.

