

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № д  
от « 06 » 09 2021 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 118  
от « 06 » 09 2021 г.  
Директор Р.К.Карамов



## **Положение о проверке тетрадей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Новой системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания распоряжения по школе до издания нового положения.
- 1.4. Проверка тетрадей (письменных работ учащихся) является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 1.5. Проверка тетрадей, является обязательной для каждого учителя.
- 1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 1.9. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «См.» Допускается выставление отметок со знаком «-». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 1.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.

### **2. Количество и назначение ученических тетрадей**

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1 классе – 2 тетради и пропись, в 3 – 9 классах – по 2 рабочие тетради, по 1 тетради для контрольных работ;
- по чтению в 6 – 9 классах – по 1 тетради;
- по математике в 1 классе – 2 тетради и тетрадь на печатной основе, в 2 – 9 классах – по 3 тетради (одна для контрольных работ);
- по биологии, географии, природоведению, истории, музыке, домоводству, этике, профессиональному труду по 1 тетради.

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 – 18 листов. 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 «\_\_»  
ГБОУ «Верхнечелнинская школа-интернат»  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_.

Запись может быть написана как от руки, так и напечатана и приклеена на обложки тетради. На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1 – 9-ых классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 2– 9-ых классах, арабскими цифрами и названием месяца в 1 классе, по остальным предметам арабскими цифрами и названием месяца.

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

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

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

3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек 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 – 1 клетку; между примерами (столбиками) – 3 клетки, от края – 1 полная клетка.
- по русскому языку – начинать писать с первой верхней строчки, линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки; в тетрадях для контрольных работ между диктантом и грамматическим заданием пропускается одна строка;

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

3.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант, проверочный диктант, вводный проверочный или контрольный диктант и т. п.), по математике – контрольная работа, проверочная работа, вводная проверочная работа и т.п. Годовые контрольные работы выполняются на отдельных листах (со штампом школы). Подписывать лист нужно с внешней стороны, начиная с 4 строки – по русскому языку, 8-ой клеточки по математике. На всех листах соблюдать поля с внешней стороны (на листах по математике – не менее 4 клеток после штампа).

3.10. 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.  
3.11. Учащимся I – V классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

#### **4. Периодичность и сроки проверки письменных работ учащихся**

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

по русскому языку и математике: в 1 – 9 классах – после каждого урока у всех учеников;

- по чтению в 6 – 9 классах – еженедельно;
- по биологии, географии, природоведению, истории- еженедельно;
- по домоводству, этике, профильному труду – не реже 2 раз в месяц;
- изложения и сочинения по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.2. Контрольные диктанты и контрольные работы:

- по математике и русскому языку в 1 – 9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во всех классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня.

4.3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 – 4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, цифру, математический знак, результат математических действий зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры; не заключать неверные написания в скобки;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке диктантов по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации);

г) после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;

4.4. 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.

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

#### **5. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы, для проверки могут привлекаться руководители методических объединений.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.