

Принято педагогическим советом протокол № 3 от «26» 10 2018 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Ямашинская СОШ»  
Н.М.Степанов  
Введено в действие приказом  
№ 191 от «26» 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и проверке ученических тетрадей**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»**

**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 «Ямашинская средняя общеобразовательная школа» АМР РТ, формам, порядку проверок ученических тетрадей. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам :

- русский язык и литература;
- математика, иностранный язык, информатика, ИЗО, музыка;
- история, химия, физика, география, биология, обществознание, окружающий мир, технология;

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 (для этих целей имеется дневник).

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. Количество и название ученических тетрадей**

Для повышения всех видов обучающих работ, а так же 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 творческих работ (для сочинений, изложений), одна тетрадь для подготовки и ГИА (п 9 кл.)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для подготовки к ГИА

Литература		Одна тетрадь рабочая, одна тетрадь для творческих работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для
------------	--	---	---

		(в 9 классе)	творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	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, информатика, обществознание, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы.	По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- 3.1. Обучающиеся 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. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса.
- 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  
МБОУ «Ямашинская СОШ»  
Фамилия, имя \_\_\_\_\_

English  
Form 2A  
Galina Sedova

Тетради учащихся 1,2 классов подписывает учитель.

На обложке тетрадей для контрольных работ, для творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. При выполнении работ учащимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, по русскому языку в 1,2 классах, прописью — в тетрадях по русскому языку в 3 -9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по математике и остальным предметам.

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 по русскому языку, математике вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

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

3.8. 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.

3.9. 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».

3.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты или 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 школьников.

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.

Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

##### **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);

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

#### **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 полугодии - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классах - 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 тетрадей 2 раза в месяц, 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной 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 в рабочих тетрадях, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **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:

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

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

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

г) 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:

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

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

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

#### **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 учебную четверть.

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):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками в рабочих тетрадях, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **4.5. Учитель географии**

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.

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

#### **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 учебную четверть.

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

#### **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 учебную четверть.

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 неделю 2 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

#### **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 учебную четверть.

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 неделю 2 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

#### **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:

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

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

б) 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.

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, 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 неделю 2 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

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

#### **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 учебную четверть. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками в рабочих тетрадях, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **4.11. Учитель технического или обслуживающего труда**

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.

#### **4.12. Учитель изобразительного искусства и черчения.**

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.

#### **4.13. 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 учебную четверть. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ в рабочих тетрадях.

### **5. 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);

- - 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 обучающихся) 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.

- 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.

## **6. Осуществление контроля**

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

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

## **7. Хранение ученических тетрадей**

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения, рабочие тетради - в течение четверти.

## **8. Заключительные положения.**

**8.1.** Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Ямашинская средняя школа» АМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

**8.2.** Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.