


Рассмотрено и принято Решение педсовета школы от <u>28.08.2017.</u> Протокол № <u>1</u>	Утверждено Приказ по школе № <u>26</u> от <u>29.08.2017</u> Директор школы МБОУ «Берескинская СОШ»  Р.Р.Фатыхов
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке ученических тетрадей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Берескинская средняя общеобразовательная школа»
Атнинского 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, Уставом и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей в МБОУ «Берескинская СОШ» Атнинского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи 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 один из следующих символов: «1», «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 выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Тетради	
	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	1 класс- тетради прописи. 2-4 классы-две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ. Допускается применение тетради на печатной основе, входящей в УМК	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь по развитию речи (для сочинений, изложений)
Литература (Литературное чтение)	Допускается применение рабочей тетради на печатной основе, входящей в УМК	Одна рабочая тетрадь
Родной (татарский) язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ. Допускается применение рабочей тетради на печатной основе, входящей в УМК	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь по развитию речи (изложений, сочинений), одна тетрадь для работы над ошибками
Родная (татарская) литература	Допускается применение рабочей тетради на печатной основе, входящей в УМК	Одна рабочая тетрадь
Английский язык	2- 4 классы – одна рабочая тетрадь, допускается рабочая тетрадь на печатной основе	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для словаря
История		Одна рабочая тетрадь. одна

		тетрадь для контрольных работ для истории и обществознания вместе
Обществознание		Одна рабочая тетрадь
Математика	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, допускается применение рабочей тетради на печатной основе	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работы над ошибками
Информатика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Физика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для практических работ
Окружающий мир	Допускается использование рабочей тетради на печатной основе, входящей в УМК	
География		Одна рабочая тетрадь
Биология		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ
ИЗО	Тетрадь для рисования	Тетрадь для рисования
Музыка	1 рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Технология		Одна рабочая тетрадь
ОБЖ		Одна рабочая тетрадь
Физкультура		

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12, 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь для _____ работ по _____ ученика (цы) __ класса Берескинской общеобразовательной школы фамилия, имя	средней	Workbook (Tests book) English Form – 2 _____ school
---	---------	---

Бэрэскэ урта мэкэбенең ___ сыйныф укучысы _____нен _____дэфтэре	
---	--

Тетради учащихся 1 классов подписывает учитель.

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, 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 прописью в тетрадях по русскому языку и родному языку в 3-11-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по 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 его тему, а на уроках по русскому языку, математике—указывать 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, вопроса.

3.8. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

3.9. 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.

3.10. Работа над ошибками может проводиться в отдельных тетрадях или в тетрадях контрольных работ.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

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

4.2. Все контрольные работы (диктанты, сочинения, изложения), лабораторные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал..

4.3. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

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».

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 текущий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс – все работы;

6-8 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся, у слабых после каждого урока;

9-11 класс – у всех учащихся 1 раз в 2 недели;

По литературе:

- во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в четверть;

- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы в 5-11 классах проверяются к следующему уроку;

- изложение, сочинения в 5-11 классах – не позже, чем через неделю после проведения работы;

проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

учитель родного (татарского) языка и литературы.

контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся.

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

б) по литературе

5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

9-11 классы - 1 раз в месяц.

Проводит проверку всех видов контрольных работ к следующему уроку, сочинение - через неделю после проведения работы;

проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

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:

5 класс – все работы;

6-8 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся, а также выборочно;

9-11 класс – у всех учащихся 1 раз в 2 недели;

все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

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

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

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.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.
Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

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

хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

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.;

хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

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 к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена 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».

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 к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена 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».

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:

2-11 классы ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся;

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

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

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.

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».

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.

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.

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): работы проверяются к уроку следующего дня. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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 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 проводится работы над ошибками;

5.2 в основной школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) 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 осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы или в тетрадях для работ над ошибками.

6. Контроль за ведением и проверкой тетрадей.

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

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. Хранение ученических тетрадей

7.1. Срок хранения рабочих тетрадей - в течение учебного года.

7.2. Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ - 1 год.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
(8 (восемь) лист

Директор школы:

/Фатыхов Р.Р./