

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 6 от 10 апреля 2020г.



Исполнитель
Бондарев Е.А.
Приказом № 38 от 10 апреля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученических тетрадей и их проверке

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Задачи проверки тетрадей:

Выполнение учителем норм проверки тетрадей.

Выполнение учащимися домашних работ.

Соблюдение единого орфографического режима.

Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.

Правильность подписи тетрадей.

Соответствие объема классных и домашних работ.

3 . Виды письменных работ учащихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;

-конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-9-х классах;

- планы статей и других материалов из учебной литературы;

- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;

-составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

-фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии;

3.2.В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	5-9 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ

Биология	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
География	1 рабочая тетрадь, контурные карты, 1 тетрадь для контрольных работ
Химия	1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для контрольных работ
Физика	1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика	1 рабочая тетрадь
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, тетрадь для контрольных работ
ОБЖ, искусство (музыка)	1 рабочая тетрадь
История	1 рабочая тетрадь
Обществознание	1 рабочая тетрадь
Искусство (ИЗО)	Альбом
Технология	1 рабочая тетрадь
Родной язык	2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ, 1 для работ по развитию речи
Татарский язык	2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, творческих работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

<p style="text-align: center;">Тетрадь</p> <p>для работ по русскому языку учени _____ класса МБОУ «Кошки-Теняковская ООШ» _____ (ФИ ученика)</p>	<p>Английский язык</p> <p>English Galina Sedova Form 2A</p>
--	---

5.5. Соблюдать поля. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.6. Указывать дату выполнения работы. В 5-9-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

5.7. По русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2

клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

- 5.10. В контрольных тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях обучающихся 5-9 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (без указания темы). Например: Контрольная работа №3.
- 5.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 5.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
- 5.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

6. Количество контрольных работ.

- 6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предмету
- 6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.
- 6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:
 - после изучения наиболее значимых тем программы;
 - в конце учебного триместра, года;
- 6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок.
- 6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

7.1 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 – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,
- В 7-9 классы - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

б) по литературе

- 5-9 классы - проверка тетрадей по необходимости.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.3. 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) 5,6 класс – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,
- в) 7-9 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных раз в неделю

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

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

7.4. 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 учебного года.

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

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ФИЗИКИ, ХИМИИ, ИНФОРМАТИКИ

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 по мере необходимости.
- 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.

7.6. 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 – рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- б) 6- классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- б) 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.7. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ИСКУССТВА (МУЗЫКА)

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

7.8. УЧИТЕЛЬ ИСКУССТВО (ИЗО)

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;