

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от 11 августа 2020 г.

Утверждено
директор МБОУ «СОШ
с. Мальбагуш»

Э.М. Багманова
Введено в действие приказом
директора
№ 1 от «11» августа 2020 г.

Положение о ведении и проверке ученических тетрадей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Мальбагуш» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании должностных инструкций учителей-предметников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- русский язык и литература;
- математика, иностранный язык, ИЗО;
- история, химия, физика, география, биология;

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

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

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

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

1.7. 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).

1.8. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

1. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также 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 диктантов	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь по развитию речи.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов).

Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Геометрия		Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, словарь, одна тетрадь на печатной основе	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, словарь, одна тетрадь на печатной основе	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, словарь
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
Физика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь на печатной основе для контрольных и лабораторных работ 7-9 классы	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь на печатной основе для контрольных и лабораторных работ 10-11 классы
Информатика		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы.		По одной тетради	По одной тетради

Требования к оформлению и ведению тетрадей.

I. Общие положения.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
2. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
3. Соблюдать красную строку.
4. Обучающиеся 1-11 классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.
5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

6. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
7. Для обучающихся 1-11 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
8. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике и другим предметам - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
9. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.
10. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 18 листов.
11. Пользоваться “штрихом” запрещается.
12. Начиная с 5-го класса дата в тетрадях по математике, физике, химии, географии, биологии, истории пишется арабскими цифрами на полях:

Например: 21.12.03. (без буквы “г”).

II. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ

*для контрольных работ
по русскому языку
ученика(цы) 2 класса а
МБОУ «СОШ с.Мальбагуш»
Исламова Рияза*

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

*English
the 5 th A form
Elena Sedova*

Словарь по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

*Dictionary
English
the 5 th a form
Elena Sedova*

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных работ:

*Tests
English
the 5 th a form
Elena Sedova*

Тетради для обучающихся первого и второго класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 3-11 классов подписываются самими обучающимися.

III. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы в 1-11 классах следует отступать две строчки (пишем на третьей).
2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.
3. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.
4. Справа дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.
6. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 1-го класса записывается число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

7. Начиная со 2-го класса II полугодия в тетрадях по русскому языку число записывается прописью:
Например: *Первое декабря.*
8. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.
Например:

Классная работа.

Диктант.

Сочинение.

Изложение.

Работа над ошибками.

9. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:
Домашняя работа.
10. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать.
Например: *Упражнение 5б.*
11. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета.
12. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
13. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (*И.п.*).
14. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I*).
15. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).
16. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.
17. Для обучения письму в первом классе и 1 полугодие во втором классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с 2 полугодия второго класса и по 11 класс введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.
18. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

19. Упражнение по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объем работы - две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки - во 2 классе, 3-4 строки - в 3-4 классах.
20. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.
21. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

IV. Оформление письменных работ по математике, физике, химии, географии.

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).
2. Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).
3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.
4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.
5. В тетрадях по математике во 2-3 классах обозначается время выполнения работы посередине строки: число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью.
Например: *1 декабря*.
А через клеточку - вид работы.
Например: *Классная работа*.
6. В тетрадях по математике в 5-11 классах дата пишется на полях цифрами.
Например: *23.12.03*. (без буквы "г")
7. Слово "Задача" во 2-4 классах не пишется. Номер задания писать во 2-11 классах посередине.
Например: *№ 15*.
8. При выполнении домашней работы во 2-11 классах в тетрадях пишется: *Домашняя работа*.
9. Во 2 - 4 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата *5 декабря* и посередине пишется: *Контрольная работа. Вариант 2*
10. В 5 -11 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа №5. 15.11.18 Вариант 2*.
11. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.
12. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.
13. В тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы.
Например:
Контрольная работа №1.
Практическая работа №1.

V. Оформление письменных работ по другим предметам.

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей. Однако при оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:
2. Записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линейку.

3. Словарь ведется в общей тетради.
4. В рабочих тетрадях обязательно проводится работа над ошибками: *correction of mistakes*.
5. Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается "р" (речевая ошибка).
6. Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

VI. Порядок проверки письменных работ учителем.

Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

- по русскому языку в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;

- со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
- в 8 классах - 1 раз в неделю;
- в 9-11 классах - по мере необходимости;

- по математике в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;

- со II полугодия в 6 классах и в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
- в 10-11 классах - по мере необходимости;

- по физике - общее количество проверок - 1 раз в 2 недели.

Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

У слабоуспевающих учащихся и учащихся, находящихся на индивидуальном обучении тетради проверяются регулярно.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-11 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня; в 5-8 классах на проверку отводится неделя; в 9-11 классах - отводится 7 дней;
- во 2-6 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 7-11 классах - проверяются в течение недели.

Контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

У учащихся 2-11 классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

Во 2-11 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается) в рабочих тетрадях. Пишется тема урока посередине:

Работа над ошибками.

Во 2-11 классах с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.

Во 2-11 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка

V - пунктуационная ошибка

Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку:

- в 5-8 классах орфографическая ошибка зачеркивается косой линией; на полях выставляется знак “/” (орфографическая ошибка);

- в 9-11 классах учитель подчеркивает ошибочное написание.

При пунктуационной ошибке неверно поставленный знак зачеркивается, а при отсутствии знака подчеркивается пробел, где знак должен быть. На полях выставляется знак “V” (пунктуационная ошибка).

При проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность. Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление. Вторая оценка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 5/4.

После контрольной работы в 5-11 классах по мере необходимости проводится работа над ошибками. В этом случае в тетради указывается и пишут в этой же строке:

Работа над ошибками.

В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля.

- по английскому языку :

- в 1-4 классах - ежедневно;
- в 5-7 классах - 1 раз в неделю;
- в 8 классах - 1 раз в 2 недели;
- в 9-11 классах - по мере необходимости;

Прочитано, промушено
21.08.2021

страны

Секретариат

Директор: *Б. С. Сид* Т. М. Байманова



