

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02; 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 обучаемых.

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 течении 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, обществознания, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты первоисточников учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 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 во 2-5-х классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе проводятся текущие и 1-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	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, или 2 тетради для домашних работ, 1 лекционная, 1 для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, или 2 тетради для домашних работ, 1 лекционная, 1 для контрольных работ
Геометрия	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, или 2 тетради для домашних работ, 1 лекционная, 1 для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, или 2 тетради для домашних работ, 1 лекционная, 1 для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради и 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ

Литература	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь по развитию речи
Биология	-	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для практических работ
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 для контрольных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных
Информатика	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
ОБЖ, музыка	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История, (обществознание)	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ИЗО	Альбом	Альбом, 1 рабочая тетрадь	Альбом, 1 рабочая тетрадь
Технология (профессиональное обучение)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

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. В начальной школе ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день. За работу над ошибками выставляется оценка в тетради.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Учащиеся 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. Общая тетради по русскому языку и алгебре используются только, начиная с 8-го класса.

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 тетради для контрольных работ, работы по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку учени___ __ класса МБОУ СОШ №6 _____ ФИ ученика	Английский язык English Galina Sedova Form 2A
---	--

5.4. Тетради учащихся 1,2 класса подписывает учитель.

5.5 Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются, выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2 – 3 строки во 2 классе, 3 строки в 3 – 4 классе.

5.6. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителям исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.7. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте грамоте запись даты ведётся учителям виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2– 4 – х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5 – 11 –х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5– 11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.8. На каждом уроке в тетради их следует записывать его темы (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемые работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.). При выполнении задания в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.9. Обозначает номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняются работы (классная или домашняя).

5.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.11. 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 клеточку между заключительной строкой текста одной письменной работы и даты или заголовка (наименование 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 отметок за работу). По математике тетрадях по математике (алгебре, геометрии)– начинать писать самый верхний полной клетке, 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 учётом правил каллиграфии т.е. с соблюдением графики и соответствие клеток количеству записываемых символов. Особенно с соблюдением этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии, выполняются в специальных 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 по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведется в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например, контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь квадрата». Указывается дата проведения работы.

5.13. Выполнять аккуратные подчеркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

5.14. 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. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение- тонкой горизонтальной линией); вместо зачеркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

6. Количество контрольных работ.

6.1. Число контрольных, лабораторных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и 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 учебной четверти, полугодия;

6.4. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверок письменных работ учителем.
Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нем различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

7.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, 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, 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». За работу над ошибками выставляется оценка в тетради.

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

7.2. 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 I полугодии – проверяются все домашние и классные работы учащихся,

- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – два раза в неделю.

- 10-11 классы- ежедневная проверка работ у слабых 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, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке». За работу над ошибками выставляется оценка в тетради. 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 класс- в I полугодии – проверяет все домашние и классные работы учащихся,
- б) Во втором полугодии в 5 классе – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – два раза в неделю.
- в) – 6-8 классы- ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных 2 раза в неделю.
- г) - 10-11 классы- ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных – один раз в неделю.

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 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». За работу над ошибками выставляется оценка в тетради.

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

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ.

Контролирует наличие у учащихся необходимых 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 раз в месяц.
- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты доклады и т.п.

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- а) 5-11 классы: работы проверяются 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». За работу над ошибками выставляется оценка в тетради.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном

кабинете.

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых 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 раз в месяц. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты доклады и т.п.

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются 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».

7.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых 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 учащихся всех классов проверяются не реже 1 раз в месяц. Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются 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».

7.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, атласов и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ.

Количество работ должно соответствовать методическим условиям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся, всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раз в месяц. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

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». За работу над ошибками выставляется оценка в тетради.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном

кабинете.

7.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим условиям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
- тетради всех учащихся, всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раз в месяц. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

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». За работу над ошибками выставляется оценка в тетради.

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

7.9. УЧИТЕЛЬ ИННОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 2-5- классы после каждого урока в течение первого 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 1 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 неделю.

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. Выставляет оценки за работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась 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».

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

7.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Контролирует наличие у учащихся необходимых 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 месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- работы проверяются 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».

7.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО ИЛИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ТРУДА

Контролирует наличие и правильности ведения необходимых тетрадей у учащихся по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2х раз за учебную четверть.

7.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА И ЧЕРЧЕНИЯ.

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе.

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 контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. 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-раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

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

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работ

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

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляются 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);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.