

Обсуждено на заседании педагогического совета № 5 от 01.04.2019г.

Утверждено и введено в действие приказом № 80 от 01.04.2019г. директора МБОУ «Сокуровская СОШ им Г.Р. Державина»



Положение о ведении и проверке тетрадей МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина» и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей.

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

- русский язык и литература, литературное чтение;
- родной язык и литература, литературное чтение на родном языке;
- математика, иностранный язык, информатика, ИЗО, музыка;
- история, химия, физика, география, биология, обществознание, окружающий мир, технология, ОБЖ;

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;

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выявление 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 категориями выявленных оценок.

2. Количество и название ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающихся работ, а также текущих контрольных письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна	Две рабочие тетради, одна для	Две рабочие тетради, одна

	тетрадь для контрольных работ, 1 класс: прописи – период обучения грамоте, две рабочие тетради	контрольных работ, одна для работ по развитию речи (сочинения, изложения)	тетрадь для контрольных работ
Литература и литературное чтение		Одна рабочая тетрадь, одна для обучающихся работ (в 9 классе)	Одна рабочая тетрадь, одна для творческих работ (сочинений),
Родной язык	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных , одна для обучающихся работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Родная литература, литературное чтение на родном языке		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Математика Алгебра Геометрия	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ 1 класс: прописи – период обучения грамоте, две рабочие тетради	Две рабочие тетради (по алгебре и геометрии отдельно), одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Со 2 по 4 классы одна рабочая тетрадь, одна для контрольных работ, словарь	5-7 классы: одна рабочая тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ. 8-9 классы: 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, одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
История, обществознание		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
География, биология,		Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь
Окружающий мир, технология, ОБЖ, информатика, музыка, курсы		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

ИЗО	Альбом /А3	Альбом /А3	Альбом \А3

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18-24 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11-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 её обложке (первой странице) делается следующая запись

Тетрадь	Тетрадь
для работ	для контрольных работ
по математике	по математике
ученика 8 класса	ученика 8- класса
Сокуровской школы	Сокуровской школы
Иванова Ярослава	Иванова Ярослава

English	Балтач урта гомуми
Form 8-a	белем мәктәбенәң
Baltasi school	5-а сыйныфы укучысы Иванов Ярославның
Galieva Alina	татар теленнән эш дәфтәре

Балтач урта гомуми	Балтач урта гомуми
белем мәктәбенәң	белем мәктәбенәң
5-а сыйныфы укучысы Иванов Ярославның	5-а сыйныфы укучысы Иванов Ярославның
татар теленнән язма эшләр дәфтәре	татар теле һәм әдәбиятыннан контроль язма эшләр дәфтәре

Тетради учащихся 1-х классов подписывает учитель.

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

3.3. Все записи в тетрадях учащихся должны проводить с соблюдением следующих требований:

3.3.1. Писать аккуратно и разборчивым почерком.

3.3.2. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.07.). В тетрадях по русскому, родному и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

3.3.3. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ.

3.3.4. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы.

3.3.5. Соблюдать красную строку.

3.3.6. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой.

3.3.7. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.3.8. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая

традиционно включает в себе минимальный объем основной информации:

3.3.9. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей), четыре клетки (пишем на пятой).

3.3.10. При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо не менее 2 см. (на 2 пальца).

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ следует писать на новой странице с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикали от края не более чем на 5 мм.

Справа дописываем до конца строки, учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

3.3.11. Запись даты написания работы оформляется как предложение. Например:

Первое декабря. Классная работа.

Работа над ошибками.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадах, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения указывать по центру строки (краткая или полная форма записи).

Например: Упражнение 14.

Упр. 14.

№3

3.4. Размер полей в тетрадах устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.5. Итоговые контрольные работы выполняются в специальных тетрадах.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся.

При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный 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;
- со 2 по 4 классы ежедневно проверяются все внеклассные и домашние работы учащихся по письменным предметам (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 во 2-4 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 или в контрольных тетрадах, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Тема урока».

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 классы – ежедневно проверяются работы у учащихся с низкой учебной мотивацией, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

✓ 10-11 классы – ежедневная проверка работ у учащихся с низкой учебной мотивацией, 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 тетрадях для контрольных и творческих работ; анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Тема урока».

4.3. Учитель родного 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 родному 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 классы – ежедневно проверяются работы у учащихся с низкой учебной мотивацией, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

✓ 10-11 классы – ежедневная проверка работ у учащихся с низкой учебной мотивацией, 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 тетрадях для контрольных и творческих работ; анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Тема урока».

4.4. 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 – 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- ✓ 5 класс – 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у учащихся с низкой учебной мотивацией, у всех остальных – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- ✓ 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у учащихся с низкой учебной мотивацией и наиболее значимые – у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- ✓ 9-11 классы – ежедневная проверка работ у учащихся с низкой учебной мотивацией, 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:

- ✓ 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;
- ✓ 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
- проводит работу над ошибками в тетрадях для контрольных работ; анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Тема урока».

4.5. Учитель истории, обществознания, права, экономики:

- 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 электронные классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т. п.;
- хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- ✓ 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 «Тема урока».

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 в контрольных тетрадях, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Тема урока».

4.9. Учитель химии:

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

- своевременно заполняет 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:

✓ 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 в контрольных тетрадях, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Тема урока».

4.10. Учитель иностранного (английского) 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:

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

✓ 6-е классы – после каждого урока у учащихся с низкой учебной мотивацией. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

✓ 7-9 классы – после каждого урока у учащихся с низкой учебной мотивацией, у остальных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены один раз в две недели;

✓ 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть.

- 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 год 70 – 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 «Тема урока».

4.11. Учитель информатики и информационно-коммуникационных технологий:

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, 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.

4.12. Учитель технологии.

- контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетради по предмету;
- осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

4.13. Учитель изобразительного искусства.

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается учащемуся либо на следующем уроке, либо через урок после её выполнения.
- выставляет оценки в электронный классный журнал за все работы за то число, когда проводилась работа.

4.14. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

- Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетради по предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.
- проводилась работа.

4.15. Учитель музыки.

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

5. Особенности проверки.

В проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

5.1.В 1-4-х классах:

✓ При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математические знаки надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

✓ При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания;

✓ Проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

✓ После проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками.

5.2.В 5-11-х классах:

✓ 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 учащихся с низкой учебной мотивацией учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий;

✓ Проверив диктант, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы количество ошибок по видам дробью, указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических. Логических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

✓ 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.

8. Заключительные положения.

Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Сокуровская СОШ им.

Г.Р. Державина» и вступает в силу с даты его утверждения. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.