УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №20
_____ Ж. В. Канищева
Приказ от 30.08.2016 № 212

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке тетрадей

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №20 им. В. М. Елсукова» (далее Школа), в целях упорядочения ведения и соблюдения единого орфографического режима в школе и распространяется на обучающихся 1–9-х классов, обучающихся по очной и другим формам обучения.
2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся, порядок организации проверки тетрадей.
3. Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
4. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
5. 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).
6. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.
7. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

II. Требования к ведению тетрадей.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь	Тетрадь
для _____ работ	English
по _____	Form 3 «B»
ученика(цы) ____8__ класса _____	School № 21
основной школы №20	Galina Sedova
_____	
(фамилия, имя в родительном падеже)	

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3. Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
4. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом).
5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
6. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.
8. Обучающиеся 1-9 классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего или фиолетового цвета.
9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
10. Для обучающихся 1-9 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
11. 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). Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:
    - по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.
    - по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.
12. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.
13. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только с 9-го класса.
14. Пользоваться “штрихом” запрещается.
15. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях в тетрадях по всем предметам, прописью по центру - в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах.
16. Например: 21.12.03 (без буквы “г”).
17. Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10 th (английский язык) – в правом верхнем углу. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).
18. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

III. Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей			
			Текущих	Контрольных	Практических (лабораторных)	Творческих
1	Русский язык	1	прописи, 1-2 тетради	-	-	-
		2-4	2	1	Рабочая тетрадь на печатной основе	1
		5-6	2	1 для контрольных работ по развитию речи	-	
		7-9	2	1 для контрольных и творческих работ		
2	Литература	1-4	1 тетрадь для текущих работ или тетрадь на печатной основе, входящая в УМК			
		5-6	1	?	-	-
		7-9	1			
3	Математика	1	прописи, 1-2 тетради	-	-	-
		2-4	2	1	тетрадь на печатной основе для проверочных работ по усмотрению учителя	-
		5-6	2	1	-	-
4	Алгебра	7-9	2	1	-	-

5	Геометрия	7-9	2	1	-	-
6	ИЗО	1-9	альбом	-	-	-
7	Химия	8-9	1	1 для контрольных и лабораторных	-	-
8	Физика	7-9	1	1 для контрольных и лабораторных	-	-
9	География Биология Информатика	5-9	1	-	-	-
11	Англ. язык	2-4	1 - 12/18 листов в клетку	1	по усмотрению учителя – WorkBook (Рабочая тетрадь); WorkBook (Рабочая тетрадь. Контрольные работы)	1- словарь, допускается вести в конце рабочей тетради
		5-9	1 в клетку 18/48 листов	1	по усмотрению учителя – WorkBook (Рабочая тетрадь); WorkBook (Рабочая тетрадь. Контрольные работы)	1- словарь допускается вести в конце рабочей тетради
12	История Обществознание	5-9	1			
13	Музыка	1-4	в соответствии с программными требованиями			
14	Музыка Технология	5-9	1			
15	ОБЖ	5-9	1			

IV. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы в 1-9 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 3-го класса записывается число и полное название месяца.
7. Например: *1 декабря.*
8. Начиная с 3-го класса II полугодия, в тетрадях по русскому языку число записывается прописью. Например: *Первое декабря.*
9. 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.
10. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется: *Домашняя работа.* (дата не пишется)
11. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Например: *Упражнение 56.*
12. 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.
13. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
14. 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.).*
15. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I).*
16. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).
17. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.
18. Для обучения письму в первом классе и во втором классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с третьего класса и по 11 класс введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.
19. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

20. Упражнения 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.
21. 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.
22. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

V. 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 4-9 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 2-9 классах посередине.
   Например: *№ 15.*
8. При выполнении домашней работы во 2-9 классах в тетрадях пишется: *Домашняя работа*.
9. Во 2-9 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа № 3.*
   I – вариант.
10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
11. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.
12. В тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы.
    Например:
    Контрольная работа №1.
    Практическая работа №1.

VI. Оформление письменных работ по другим предметам.

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно Положению о ведении тетрадей.
2. В тетрадях для контрольных и проверочных работ по английскому языку обязательно проводится работа над ошибками: *Mistakus work*.
3. Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается “р” (речевая ошибка).
4. Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

VII. Порядок проверки тетрадей обучающихся

1. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

   <u>по математике</u>
   - в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние работы;
   - во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах ежеурочно проверяются работы у слабых обучающихся, у остальных – не реже 2 раз в месяц.

   <u>по русскому языку</u>
   - в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние и классные работы;
   - во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах ежеурочно проверяются работы у слабых обучающихся, у остальных – не реже 2 раз в месяц.

   <u>по литературе</u>
   - в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в месяц;

   <u>по иностранному языку</u>
   - во 2-4 классах проверяются все классные и домашние работы;
   - в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть;

   <u>по истории, обществознанию, праву, географии, природоведению, физике, химии, биологии</u>
   - в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть;

   <u>по ИЗО, черчению</u>
   - учитель контролирует у обучающихся наличие альбомов для рисования и черчения, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса на каждом занятии.

   Контрольные, самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы и тесты проверяются у всех обучающихся.
   Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
   контрольные работы по математике, русскому языку и другим предметам в начальной школе проверяются к следующему уроку;

контрольные работы по математике и русскому языку (в т.ч. изложения и сочинения) в 5-9 классах проверяются в течение недели, по другим предметам проверяются к следующему уроку;

изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются в течение недели.

3. Орфографические ошибки исправляются учителями в обязательном порядке.
4. После проверки письменных контрольных работ обучающимися, под руководством учителя, выполняется работа над ошибками.

Особенности проверки

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

В начальной школе при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивается орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий.

В основной и школе при проверке изложений и сочинений в 5-9 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 фактически ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые - знаком «р» , грамматические – знаком « г»;

при проверке домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ обучающихся 5-9 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;

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)

VIII. Осуществление контроля

1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или директор школы.
2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

IX. Установление доплат за проверку тетрадей

1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.
2. Доплата может быть отменена в случаях:
   - неисполнения порядка проверки тетрадей;
   - ухудшения качества проверки тетрадей.

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ ООШ №20
от 30.08.2016 № 10