

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

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и проверке тетрадей

1. 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 1–11-х классов, обучающихся по очной и индивидуальной 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 учащихся, 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.

2. Требования к ведению тетрадей

8. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.

9. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке

(первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
_____ ученика(цы) ____ 8 ____ класса _____
средней школы №20

Тетрадь
English по
Form 3 «B»
School № 21
Galina Sedova

_____ (фамилия,
имя в родительном падеже)

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

Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

1. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом).

2. 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.).

3. 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 в 9-ом классе.

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. 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).

17. 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.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

№ п / п	Учебный предмет	Кл ас с	Количество тетрадей			
			Текущих	Контрольн ых	Практических (лабораторных)	Творческ их
1	Русский язык	1	прописи, 1-2 тетради	-	-	-
		2- 4	2	1	Рабочая тетрадь на печатной основе	1
		5- 6	2	1 для контрольн ых работ по развитию речи	-	
		7- 9	2	1 для контрольн ых и творческих работ		
2	Литерату ра	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	5-9	1	1 для контрольных и лабораторных	-	-
8	Физика	5-9	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	1- словарь допускается вести в конце рабочей
					(Рабочая тетрадь. Контрольные работы)	тетради
12	История Обществоз нание	5-9	1			
13	Музыка	1-4	в соответствии с программными требованиями			
14	Музыка Технология	5-9	1			
15	ОБЖ	5-9	1			

4. 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 9 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.

5. 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.

6. 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.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся

1. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: по

математике

- 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.

по русскому языку

- 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.

по литературе

- в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в месяц
- во 2-4 классах проверяются все классные и домашние работы;
- в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть;

по истории, обществознанию, праву, географии, природоведению, физике, химии, биологии

- в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть; по ИЗО, черчению
- учитель контролирует у обучающихся альбомов для рисования и черчения, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса;

Контрольные, самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы и тесты проверяются у всех обучающихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 19 классах и контрольные работы по всем предметам в начальной школе проверяются к следующему уроку; по остальным предметам в 5-9 классах проверяются в течение недели; изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются в течение недели. Орфографические ошибки исправляются учителями в обязательном порядке.

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

8. 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 сверху нужную букву или верный результат математических действий;

В основной и старшей школе

при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающихся) 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)

9. Осуществление контроля

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

10. 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 _____ № _____