

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна,
протокол № 1 от 30.08. 2019г.



РЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 17
им. Эдуарда Есяяна
/ Е.В. Батищева/
Приказ № 370-О от 02.09. 2019г.

Положение о проверке тетрадей в муниципальном автономном общеобразо- вательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 им. Эдуарда Есяяна

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании в РФ», основными образовательными программами МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна для начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся
- 1.3. Положение регламентирует порядок проверки письменных работ учителями.
- 1.4 Положение регламентирует хранение ученических тетрадей.
- 1.5 Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.6. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- 1.7. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 1.8. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.

2. Задачи проверки тетрадей

- 2.1 Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- 2.2 Выполнение обучающимися домашних работ.
- 2.3 Соблюдение единого орфографического режима.
- 2.4 Соблюдение единых требований к ведению тетрадей для контрольных, творческих, лабораторных, практических работ, работ по развитию речи и их сохранность.
- 2.5 Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ обучающихся

3.1. К основным видам классных и домашних письменных работ обучающихся относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций 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 за объектами природы, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира в 1-4 классах, природоведения во 5-х классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5- 11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе проводятся текущие и 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.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы,
- в конце учебной четверти,
- в конце полугодия.

Самостоятельные работы или тестирование могут быть рассчитаны как на целый урок, так и на часть урока, в зависимости от цели проведения контроля.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

4.1. Для выполнения всех видов письменных, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5 – 9 кл.	10 – 11 кл.

Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ. Прописи в период обучения грамоте.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ.
Литература, литературное чтение		Одна рабочая тетрадь, тетрадь для творческих работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для творческих работ
Математика	Две рабочие тетради и одна для контрольных работ.	5-6 классы: две рабочие тетради и одна для контрольных работ 7-9 классы: две рабочие тетради по алгебре и 1 –по геометрии, по 1 тетради для контрольных работ	Две рабочие тетради по алгебре и 1 –по геометрии, по 1 тетради для контрольных работ
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь, словарь	Одна рабочая тетрадь , словарь	Одна рабочая тетрадь, словарь
Окружающий мир	Одна рабочая тетрадь	-	-
Природоведение	-	одна рабочая тетрадь.	-
Биология, география	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ
история, обществознание, ОБЖ		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ.	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ.
Физика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика и ИКТ	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ.	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		1 рабочая тетрадь.	1 рабочая тетрадь.
ИЗО	1 альбом	1 альбом	1 альбом
Музыка	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, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

5 Требование к оформлению и ведению ученических тетрадей.

5.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, учащимся 7 – 9 классов разрешается использовать общие тетради (48 листов) как рабочие по отдельным дисциплинам (по согласованию с учителем). Общие тетради могут использоваться как рабочие тетради на уроках в 10-11 классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

5.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

5.3. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

5.4. В начале выполнения работы нужно указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 –х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвертом классе в тетради по русскому языку запись даты выполняется прописью. Дата выполнения работы в 5- 11 классах записывается арабскими цифрами на полях (например, 10.09. или 10.09.13) по всем предметам, кроме русского языка. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

5.5. В 5-11-х классах на уроках по русскому языку, математике необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, контрольная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), на других уроках в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке). При выполнении заданий обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса, обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). На уроках русского языка в 3-4 классах слово «упражнение» пишется полностью.

5.6. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (2 полугодие). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.7. 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 до 2 клеточек. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием 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 отметки за работу). По математике - начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При за-

писи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.8. Контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается 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 ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

5.9. Подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. осуществляются карандашом, при необходимости - с применением линейки.

5.10. Записи в тетрадях выполняются синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.11. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки. Наличие орфографических, пунктуационных и речевых ошибок, допущенных обучающимся в творческих работах выносятся на поля.

6. Периодичность и сроки проверки

6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

- ***По русскому языку и математике:***
- в 1 - 4-х классах и в первом полугодии 5 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5 класса и в 6 классе - после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 7 - 9-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;
- в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.
- ***По литературе:***

- в 5 - 8-х классах - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 2 раз в месяц;
- в 9 - 11-х классах - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;
- ***По иностранному языку:***
- во 2 - 4-х классах – один раз в неделю;
- в 5 - 6-х классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;
- в 7 - 9-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных- лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;
- в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в две недели у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже трех раз в полугодие.
- тетради-словари проверяются у всех учащихся не реже одного раза в месяц.
- ***По остальным предметам:***
- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

6.2. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.

6.3. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

6.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 - 9-х и контрольные работы по всем предметам в 1 - 4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10 - 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 - 4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5 - 7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8 - 9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10 - 11-х классах проверяются в течение 10 дней

7. Количество контрольных работ

7.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

7.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

7.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, года.

8. Особенности проверки

8.1. 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 учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- 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);
- 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 учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;

- **в основной и старшей школе:**

- 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 «г»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5 - 11-х классов по русскому языку и математике учитель зачеркивает допущенную ошибку и отмечает на полях ;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.

9. Хранение ученических тетрадей

- 9.1. Рабочие тетради хранятся обучающимися до конца текущего учебного года.
- 9.2. Тетради для контрольных, лабораторных (практических) работ, по развитию речи обучающихся в общеобразовательных классах хранятся в кабинете учителя до 31.05 текущего учебного года.

10. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

- 10.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР или руководитель ШМО по поручению администрации школы.
- 10.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.
- 10.3. По итогам проверки составляется справка, которая представляется директору школы.

Примерная структура справки в зависимости от целей проверки:

- 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 обучающихся над собственными ошибками)
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей)
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам
- Разнообразие форм классных и домашних работ