

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУ Чулымская СШ им. Героя
Советского Союза В.В. Пилипаса
Протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Чулымская СШ
им. Героя Советского Союза В.В. Пилипаса
И.В. Парамонов
31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении ученических тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чулымская средняя школа имени Героя Советского Союза В.В. Пилипаса (далее – Школа); должностными инструкциями и другими локальными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и призвано урегулировать вопросы, связанные с проверкой тетрадей.

1.3. Настоящее Положение согласовано с педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведётся каждым обучающимся по всем предметам учебного плана.

1.4. Проверка тетрадей оплачивается учителям начальных классов, русского языка и литературы, математики, физики, биологии, географии, истории, иностранного языка в процентном соотношении от количества часов.

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 течение года.

Правильность подписи тетрадей.

Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ учащихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы:

- 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 курсах по выбору 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, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, 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 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.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора школы по учебной работе по согласованию с учителями.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

	1 класс	2 – 4 классы
Русский язык	Прописи в период обучения грамоте, 2 рабочие тетради; м.б. тетради на печатной основе, входящие в УМК	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, м.б. тренажёры по чистописанию
Родной язык, литературное чтение на родном языке	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Математика	2 рабочие тетради; м.б. тетради на печатной основе, входящие в УМК	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Окружающий мир	Тетради на печатной основе, входящие в УМК	Рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Литературное чтение	М.б. тетради на печатной основе, входящие в УМК	Рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Иностранный язык	-	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Музыка, физическая	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

культура		
Изобразительное искусство	Альбом	Альбом, м.б. 1 рабочая тетрадь
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Предметы школьного компонента	-	1 рабочая тетрадь

Предмет	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, м.б. 1 тетрадь для опорных конспектов	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, м.б. 1 тетрадь для опорных конспектов
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, м.б. 1 тетрадь для опорных конспектов, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, м.б. 1 тетрадь для опорных конспектов
Литература	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для творческих работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Одна рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ, и 1 тетрадь для творческих работ (добавить, т.к. они должны быть)
Родной язык, родная литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Биология	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ, м.б. тетради на печатной основе, входящие в УМК	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ
География	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ
Химия	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
Физика	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ

Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, тетрадь для контрольных работ
ОБЖ, МХК, музыка, физическая культура	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Изобразительное искусство	Альбом, 1 рабочая тетрадь	-
История	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ
Обществознание	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ
Технология	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь
Предметы школьного компонента	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.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Обучающиеся 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 объёму работ. Общие тетради по русскому языку и математике используются только начиная с 10-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 тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

5.4. Тетради обучающихся 1, 2 класса подписывает учитель.

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

5.6. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также

по математике во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. Во 2-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике и по остальным предметам записывается дата цифрами на полях.

5.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.8. 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).

5.9. 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 2 клеточки. 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 записи 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).

5.10. Итоговые контрольные работы по предметам выполняются на специальных листах, предназначенных для этого вида работ. 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 1-4 классах по математике словосочетание Контрольная работа не пишется. В тетрадях обучающихся 5-11 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (без указания темы). Например: Контрольная работа №3.

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

5.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях 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.

5.13. 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.

6. Количество контрольных работ.

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается 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 в конце учебного полугодия, года;

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составленным заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе в соответствии с рабочими программами и по

согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы с учётом работы над ошибками.

7.1. Учитель начальных классов контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима; соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык и математика); виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка). Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

- 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, 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.

7.2 Учитель русского языка и литературы контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодии – рекомендуется проверять все домашние и классные работы обучающихся,

- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых обучающихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

- 10-11 классы - рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, а 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 обучающихся.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая. Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), ГР – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

б) по литературе

- 5-11 классы - проверка рабочих тетрадей по необходимости.

Все виды контрольных и творческих работ проверяются у всех обучающихся.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

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

7.3. Учитель математики

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5 класс – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы обучающихся, во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых обучающихся и наиболее значимые – у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы – рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, 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.

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

7.4. Учитель истории, обществознания, мировой художественной культуры.

Контролирует наличие у обучающихся 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 творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

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

7.5. Учитель географии, биологии, физики, химии, информатики и ИКТ

Контролирует наличие у обучающихся 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 обучающихся всех классов проверяются по мере необходимости.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

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

7.6. Учитель иностранного языка

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5 - классы – рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б - классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в) 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради всех обучающихся 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

7.7. Учитель технологии, ОБЖ, музыки

Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадью по предмету.

Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадью.

7.8. Учитель изобразительного искусства

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Рекомендуется проверять каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после её выполнения.

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

8.1. Контроль за ведением тетрадью и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадью количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадью (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 тетрадью (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадью);

Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам; Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.

- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

8.2. Контроль за проверкой тетрадью осуществляет заместитель директора по УВР и/или руководитель методического объединения один раз в месяц.

8.3. Оплата может быть снята на 50%, если проверка была не полной и на 100%, если тетради совсем не проверялись.