

Принято на  
педагогическом совете  
*24.06.2019*

Согласовано  
Управляющий совет  
Председатель  
Попова И.Н.  
*22.06.2019*

Согласовано  
Совет  
старшекласников  
Президент  
Попова Ксения  
*23.06.2019*

Утверждаю:  
директор  
МАОУ «Посольская  
СОШ  
Осетрова С.А.  
Приказ № *1506/19*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении ученических тетрадей и их проверке

#### муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Посольская средняя общеобразовательная школа»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями); гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Положение принимается с учетом мнения Совета обучающихся, родителей (законных представителей) и коллегиального органа МАОУ «Посольская СОШ».

#### 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 учащихся являются обучающие работы, к которым 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 учебных предметах 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 окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

#### **4. Количество и назначение ученических тетрадей.**

- по русскому языку в 5-9 классах – 3 тетради (2 тетради рабочие, 1 тетрадь для контрольных диктантов), 10-11 классах – по 2 рабочих, - по литературе в 5-11 классах – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь – для контрольных работ); - по математике в 5, 6 классах – по 2 рабочих тетради, в 7-9 классах - по 2 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии), в 10-11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии); в 5-9 классах – 1 тетрадь для контрольных работ; - по физике – 2 тетради (одна для классных и домашних работ, вторая – для контрольных), по химии - 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических и контрольных работ; - по иностранному языку, второму иностранному языку, биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке, родному языку, родной литературе, астрономии, искусству (музыка и ИЗО), по 1 рабочей тетради;

#### **5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.**

5.1. Учащиеся 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 алгебре 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). Образец надписи: Тетрадь для работ по русскому языку учени \_\_\_\_\_ класса Посольской средней школы \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя ученика (цы))

5.4. Тетради учащихся 1 класса подписывает родитель или учитель.

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

5.6. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Во втором полугодии первого класса по русскому языку число записывается цифрами, месяц словом (20 января), во 2-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по математике (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 учащиеся 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 русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях 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 тетрадях обучающихся 3-11 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (с указанием темы или номера).

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

5.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Карандаш и зеленая паста могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся 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: - после изучения наиболее значимых тем программы; - в конце четверти, года;

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора 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 учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

## **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. 7

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: – в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы (2-4 классы) учащихся по письменным предметам (русский язык и математика);

– своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

– проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку; Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились; Проводит работу над ошибками. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете

7.2 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 полугодие – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся, – Во втором полугодии в 5-6 классе рекомендуется проверять все домашние работы, в 7-9 классах - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись; – 10-11 классы - рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых учащихся, 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 учащихся. б) по литературе – 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. 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: а) 5 класс – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы учащихся, б) 5 класс – рекомендуется во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю; в) 6-8 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц; г) 9-11 классы – рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых учащихся, 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. 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 раза в учебную четверть и

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

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ФИЗИКИ, ХИМИИ, ИНФОРМАТИКИ 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 по мере необходимости. Выставляет в классные журналы оценки за практические работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.6. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО 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: рекомендуется проверять тетради всех учащихся 1 раз в учебную четверть, по необходимости, выборочно. У слабых учащихся по необходимости. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

7.7. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ЧЕРЧЕНИЯ, ИСКУССТВА. Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету. Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

7.8. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

## **8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:**

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме: - 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 учащихся над собственными ошибками); - Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей); - Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам; - Разнообразие форм классных и домашних работ; - Дифференцированный подход.