

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 28.10.2015 № 10

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета школы
от 28.10.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-школа № 9
В.П.Кочубей
приказ от 28.10.2015 № 274



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02; 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 обучающихся.
- 1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.4. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 1.5. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.
- 1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- 1.9. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности.
- 1.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.
- 1.11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.12. 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.

1. Количество и название ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и изложений	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи
Литература		одна тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь и словарь	одна тетрадь и словарь	одна тетрадь и словарь
Физика, химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ.
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, физкультура, информатика	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

- 3.1. 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.
- 3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 3.3. Следует 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 ученика(цы) ____ класса МБОУ школа № 9 г.Феодосии ФИ ученика	Английский язык English Galina Sedova Form 2A
---	--

- 3.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.
- 3.5. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.
- 3.6. Следует 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). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- 3.7. Следует 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 во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.
- 3.8. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – 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.
- 3.9. Следует обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- 3.10. Необходимо 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).
- 3.11. 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 (алгебре, геометрии) – 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).
- 3.12. 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 по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 «Длина окружности. Площадь круга»
- 3.13. Следует выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 3.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

- 3.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

4. Порядок проверки

- 4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.
- 4.1.1. 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.
- 4.1.2. По литературе:
- в 5 – 8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
 - в 9 – 11-х классах – не реже одного раза в месяц;
- 4.1.3. По иностранному языку:
- во 2 – 4-х классах – после каждого урока;
 - 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.
- 4.1.4. По остальным предметам:
- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.
- 4.2. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками в рабочей тетради.
- 4.6. Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

5. Особенности проверки

5.1. В проверяемых работ по русскому языку и литературе учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

5.1.1. в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 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 («/» - 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;

5.1.2. 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 только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
- 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.

5.2. При проверке контрольных работ по математике (алгебре, геометрии) на полях выставляется количество набранных баллов, при необходимости они переводятся по шкале в пятибалльную систему.

6. Осуществление контроля

- 6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.
- 6.2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

7. Ответственность

7.1. За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность