

Утверждено
приказом МБОУ «Шалинская СОШ № 90»
от 07.09.2022 г. № 259-О

Положение

о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок и количество проверки письменных работ учащихся в МБОУ «Шалинская СОШ № 90».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Шалинская СОШ № 90» и обязательно для выполнения всеми педагогическими работниками.

1.3. Тетрадь - обязательный атрибут обучения школьника. По каждому предмету учебного плана школьник имеет тетрадь (кроме физической культуры).

2. Количество и название ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов **обучающих, текущих творческих работ** ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку

в 1 классах – прописи в период обучения грамоте, допускается использование 1-2 тетрадей в постбукварный период; 2-4, 5-9 классах - по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинения, изложения) 10-11 классах – по 1 тетради;

по литературе в 5-8 классах – по 1 тетради, в 9-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);

по математике в 1-4 классах – по 2 тетради, 5-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);

по иностранным языкам в 5-9 классах - по 2 тетради (по желанию родителей одна тетрадь может быть в печатном варианте как часть УМК), в 10-11 классах - 1

тетрадь, **по физике и химии** - 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по окружающему миру во 2-4 классах – 1 рабочая тетрадь по необходимости.

по ОРКСЭ - 1 рабочая тетрадь по необходимости

по биологии, географии, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке, искусству, информатике, черчению, риторике по 1 тетради.

2.2. Для текущих **контрольных письменных работ** по русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), физике, химии, биологии, географии, обществознанию, окружающему миру, истории, технологии, ОБЖ, музыке, искусству, информатике, черчению по 1 тетради.

2.3. В начальной школе допускается использование тетрадей на печатной основе, в соответствии с используемым УМК.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса.

3.2. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

3.2.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

3.2.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, название структурного подразделения, местонахождение структурного подразделения (при наличии необходимого количества строк), фамилию и имя ученика. Тетради учащихся 1-11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса
МБОУ «Шалинская СОШ № 90»
п.г.т. Шаля
Смирнова Андрея.

Тетради для учащихся 1 класса подписываются учителем или родителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке в соответствии со стилистикой языка.

3.2.3. Соблюдать поля с внешней стороны.

3.2.4. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. С четвертой четверти 1 класса, а также во 2-3 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца - прописью. В 4 классе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября – по русскому языку, 10 сентября – по математике). 5-11 классы указывают дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.15). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября).

3.2.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

3.2.6. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Учащиеся 1 - 2 классов ставят только номер задания (цифрой), учащиеся 3-4 классов записывают: Упражнение 14. Задача 32. Учащиеся 5 – 11 классов делают запись: Упражнение 14, №32.

3.2.7. Соблюдать красную строку.

3.2.8. Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. В ходе работы по русскому языку не пропускается ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку следует писать на новой странице с самой верхней строки, также дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать 2 клетки (на третьей клетке пишем). Между столбиками выражений, уравнений, равенств и т.п. отступать 3-4 клетки вправо. 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 оценки за работу).

3.2.9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

3.2.10. Ошибки исправляет учитель, если не предусмотрена работа над ошибками для обучающихся

3.2.11. 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.

4. Требования к учителю – предметнику при проверке тетрадей учащихся

4.1. Учитель начальных классов:

4.1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «Шалинская СОШ № 90» порядка их оформления, ведения.

4.1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся, в том числе тетрадей на печатной основе: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

4.1.3. Своевременно и в соответствии с графиком проводит установленное программой количество контрольных работ.

4.1.4. Проверяет контрольные диктанты, творческие работы и контрольные работы к следующему уроку.

4.1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных, творческих работ.

4.1.7. Хранит тетради контрольных, творческих работ учащихся в течение учебного года.

4.2. Учитель русского языка и литературы:

Русский язык:

4.2.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «Шалинская СОШ № 90» порядка их оформления, ведения.

4.2.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся; 5 класс, 1 полугодие 6 класса – ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся; 2 полугодие 6 класса, 7-11 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Литература:

в 5 - 8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;

в 9 -11 классах — один раз в месяц.

4.2.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

4.2.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение - через 2-3 дня после проведения работы; сочинение - через неделю после проведения работы.

4.2.5. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

4.2.6. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

4.3. Учитель математики:

4.3.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «Шалинская СОШ № 90» порядка их оформления, ведения.

4.3.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся; 5 класс, 1 полугодие 6 класса – ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся; 2 полугодие 6 класса, 7-11 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

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

4.3.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

4.3.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;

9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.

4.3.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

4.3.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

4.4. Учитель истории, географии, обществознания, биологии, информатики и ИКТ:

4.4.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «Шалинская СОШ № 90» порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

4.4.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в месяц.

4.4.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

4.4.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.5. Учитель физики, химии:

4.5.1 Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «Шалинская СОШ № 90» порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

4.5.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в месяц.

4.5.3. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более - через один-два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

4.5.4. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.6. Учитель изобразительного искусства (искусства), черчения:

4.6.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, рабочих тетрадей.

4.6.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.

4.6.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

4.7. Учитель основ безопасности жизнедеятельности, музыки, технологии:

4.7.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися, рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза за месяц.

4.8. Учитель иностранного языка:

4.8.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «Шалинская СОШ № 90» порядка их оформления, ведения.

4.8.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: 2-4 классы - после каждого урока в течение учебного года; 5 класс, 1 полугодие 6 класса – ежедневно проверяются письменные домашние работы учащихся; 2 полугодие 6 класса, 7-11 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц. Тетради-словари - один раз в месяц.

4.8.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

4.8.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ — через один-два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

4.8.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

4.8.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

4.9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1
- 4 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);

- при проверке изложений и сочинений и 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- по иностранному языку в 2 - 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- 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;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.10. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная с 1 четверти 2 класса и включая 1 полугодие 6 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 6 (начиная со 2 полугодия) – 11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в 2 - 5 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В 6 - 11 классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях - словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал. При оценке письменных работ, учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

4.11. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372922

Владелец Орлова Юлия Валерьевна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023