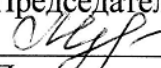
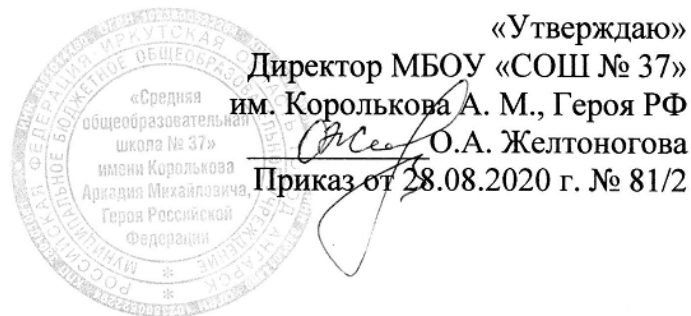


«Согласовано»
Председатель УС
 Минайленко С.Н.
Протокол от 24.08.2020 г. № 1

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от 28.08.2020 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке тетрадей обучающихся 5-11 классов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37»
имени Королькова Аркадия Михайловича, Героя Российской Федерации,
г. Ангарск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1.1.1 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - 1.1.3. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» имени Королькова Аркадия Михайловича, Героя Российской Федерации (далее – Учреждение).
 - 1.1.4. едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся;
 - 1.1.5. 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. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

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. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- 2.5. Правильность подписи тетрадей.
- 2.6. Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ обучающихся

- 3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся 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;
 - 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 природоведения во 2-5-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 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 обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

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

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь по развитию речи
Биология	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь, 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, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
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, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
ОБЖ, МХК, музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История (обществознание)	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
ИЗО	альбом, 1 рабочая тетрадь	альбом, 1 рабочая тетрадь
Технология	1 рабочая тетрадь	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.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

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).

5.6. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися 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.

5.7. Указывать дату выполнения работы. 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.

5.8. 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.

5.9. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.11. 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).

5.12. 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 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

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

5.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. 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 программными требованиями и 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 учебной четверти, полугодия;

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся 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 обучающимся.

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

7. Порядок проверки письменных работ учителями

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

7.2. Учитель русского языка и литературы:

7.2.1. контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

7.2.2. соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

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

- 10-11 классы - 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;

б) по литературе

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

- 9-11 классы - 1 раз в месяц;

7.2.3. все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.2.4. 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;

7.2.5. 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».

7.2.6. хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. Учитель математики:

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

7.3.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

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

г) 9-11 классы - 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;

7.3.3. все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;

7.3.4. 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 1-2 урока;

7.3.5. проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;

7.3.6. хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. Учитель истории, обществознания, мировой художественной культуры:

7.4.1. контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

7.4.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;

7.4.3. выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.;

7.4.4. хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года;

7.4.5. соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): в 5-11 классах работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.4.6. 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»;

7.4.7. хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. Учитель географии:

7.5.1. контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

7.5.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;

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

7.5.4. хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года;

7.5.5. соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): в 5-11 классах работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;

7.5.6. 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».

7.6. Учитель биологии:

7.6.1. контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

7.6.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

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

7.6.4. хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года;

7.6.5. соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): в 5-11 классах работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;

7.6.6. 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».

7.7. Учитель физики:

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

7.7.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;

7.7.3. проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся;

7.7.4. выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку;

7.7.5. 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»;

7.7.6. хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.8. Учитель химии:

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

7.8.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

7.8.3. проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку;

7.8.4. 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»;

7.8.5. хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.9. Учитель иностранного языка:

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

7.9.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5 классы - после каждого урока в течение 1 полугодия и не реже одного раза в неделю во 2 полугодии;

б) 6 классы - после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

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

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

7.9.3. все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;

7.9.4. соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку;

7.9.5. 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»;

7.9.6. хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

7.10. Учитель информатики и информационно-коммуникационных технологий:

7.10.1. контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

7.10.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;

7.10.3. соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;

7.10.4. 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».

7.11. Учитель технического или обслуживающего труда:

7.11.1. контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету;

7.11.2. осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

7.12. Учитель изобразительного искусства и черчения:

7.12.1. контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе;

7.12.2. проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения;

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

7.13. Учитель основ безопасности жизнедеятельности;

7.13.1. контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть;

7.13.1. соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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:

- предмет;
- учитель;
- класс;
- дата;
- цель проверки;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- внешний вид;
- выполнение единого орфографического режима;
- виды письменных работ;
- формы работ;
- наличие самопроверки и взаимопроверки;
- грамотность;
- система работы над ошибками;
- частота и качество проверки;
- объективность выставления оценок;
- культура ведения тетрадей;
- наличие образцов письма;
- соответствие объема домашних работ требованиям СанПиН;
- характер домашних работ.