

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ №30 г. Пензы
Протокол № 6 от 15 марта 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 82-од от 20 апреля 2022 года
Директор школы

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МБОУ СОШ № 30 г. Пензы
(протокол № 3 от 22 марта 2022 г.)

Долов А.А. _____

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБОУ СОШ № 30 г. Пензы
(протокол № 3 от 22 марта 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения тетрадей по предметам и
их проверке

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении тетрадей по предметам и их проверке по предметам учебного плана, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются образовательной организацией в соответствии с Уставом образовательной организации.

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

1.5. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

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 отметки используется только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критериями выставления оценок.

2. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. Количество используемых тетрадей по предметам устанавливается Положением образовательной организации в соответствии с особенностями учебного процесса в образовательной организации.

2.2. Тетради по предметам могут использоваться по всем предметам учебного плана образовательной организации.

2.3. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.

2.4. Рекомендуются использовать отдельные тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для лабораторных и практических работ в соответствии с условиями организации учебного процесса по учебным предметам.

3. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации.

3.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

3.3. Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, номера образовательной организации.

3.4. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.

3.5. В тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.

3.6. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.7. Единые требования к оформлению тетрадей в начальной школе

3.7.1. Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.

- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

Для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей на печатной основе*.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей (и/или печатных тетрадей*) по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

Не требуется ведение тетрадей по труду, ИЗО, физической культуре.

*** все тетради на печатной основе должны входить в состав УМК.**

3.7.2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

Тетрадь

для (контрольных) работ

по математике (русскому языку)

ученика 2 класса «а»

средней школы №30

г.Пензы

Иванова Михаила

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

3.7.3. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей).**

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются.**

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно.

Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

Со 2-го класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря.*

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в. (запись римскими цифрами)

Слово *Упражнение* пишется полностью со 2 класса начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234.*

Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

*Например: ветер
 восток
 песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

_____Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время-буд.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также **простым острозаточенным карандашом**. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

3.7.4. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату записывать традиционно посередине В любой работе отступается **одна клетка слева** от края тетради (5 мм)

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: *Маленькие- 7 м.* ? } *М.-7 м.* ? }
 Большие- 3м. } *Б.-3 м.* }

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

4.1. Порядок ведения тетрадей в начальной школе.

4.1.1. Количество и назначение ученических тетрадей по предметам начальной школы

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	прописи	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	
2	Литературное чтение	В соответствии с программными требованиями	нет	1-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК по усмотрению учителя
4	Математика	2	1	1-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК по усмотрению учителя
5	Окружающий мир	В соответствии с программными требованиями	нет	1-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК по усмотрению учителя

6.	ИЗО	Альбом	нет	1-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК по усмотрению учителя
7.	Технология	нет	нет	1-4	
8.	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	
9	Физическая культура	нет	нет	1-4	
10	Информатика	В соответствии с программными требованиями			Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК по усмотрению учителя

4.1.2. Порядок оценивания письменных работ в начальной школе.

1. В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных и творческих работ показываются родителям, но хранятся в классе до конца учебного года.

2. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

3. При оценивании работ в тетрадях на печатной основе не учитываются орфографические ошибки при выставлении отметки по предмету, вторая же отметка снижается на один балл, если допущены ошибки на изученные учащимися орфограммы.

4. При оценивании обучающих работ по развитию речи (сочинений и изложений) оценка «два» не ставится. Изложение и сочинение в начальных классах оценивается одной отметкой: «При оценке изложения необходимо обратить внимание на полноту передачи содержания текста, наличие пропусков существенных моментов в тексте, на искажение при передаче авторского замысла, на отсутствие главной части повествования», вторая отметка ставится за общее впечатление от работы.

5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

6. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

4.1.3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

1. Тетради учащихся для 1 класса подписывает сам учитель.

2. Тетради учащихся для 2-3 классов подписываются учителем, либо родителями, либо подписывают сами учащиеся; тетради учащихся для 4 классов подписывают сами учащиеся.

3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации: вид работы, предмет, класс, школа, город, фамилия и имя учащегося.

4.1.4. Оформление письменных работ по математике и русскому языку в начальной

школе.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

2. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

3. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

4.1.5. Система работы по оформлению навыка правильного соединения букв.

1. Система работы по оформлению навыка правильного соединения букв необходима и проводится дифференцированно на протяжении всех лет обучения в начальной школе.

2. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

3. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля и для прописывания на новой строке. Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

4. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ учащихся необходимо зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

5. При исправлении ошибок по русскому языку необходимо учитывать характер ошибки, возраст ученика, стадию усвоения правила, а также причину ошибки.

6. В рабочих тетрадях необходимо использовать разные способы исправлений, в контрольных тетрадях - исправлять ошибку и писать правильный ответ.

За ошибку считают:

- 1) ошибки на изученные правила орфографии;
- 2) пропуск, искажение, перестановка, замена букв, вставка лишней буквы в словах;
- 3) неправильное написание словарных слов;
- 4) отсутствие знаков препинания в пределах программы.

За ошибку не считают:

1) ошибки на неизученные правила орфографии и пунктуации, если учитель не предупредил учащихся о написании;

2) единичные пропуск точки в конце предложения, если следующее предложение написано с большой буквы;

3) единичные случаи замены одного слова другим без искажения смысла. Негрубые ошибки:

- 1) повторение одной и той же буквы в слове;
- 2) недописанное слово;
- 3) перенос слова, если одна часть написана, а вторая опущена;
- 4) дважды записанное одно и то же слово в предложении. За одну ошибку считают:

1) две пунктуационные ошибки;

2) повторение одной и той же ошибки в одном и том же слове; НО:

- повторение ошибки на одно правило в разных словах, в том числе и однокоренных - разные ошибки;

- если в словарном слове несколько ошибок - считают за одну;

- если в слове несколько ошибок на разные правила - несколько ошибок.

Исправления не влияют на оценку за правильность выполнения работы, исправления учитываются при выставлении оценки за общее впечатление (за оформление работы, каллиграфию).

4.1.6. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки

(пишем на третьей).

2. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строчки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

4. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5мм).

5. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические приемы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

6. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до 2 полугодия 2-го класса записывается число и полное название месяца. Начиная со 2 полугодия 2-го класса и до 4-го класса необходимо писать имена числительные прописью и полное название месяца.

7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

8. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая в 1-2 классах и полная форма записи в 3-4 классах).

9. Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать также простым карандашом. Можно использовать цветные карандаши.

10. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивается косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения. Нельзя заключать неверные написания в скобки.

11. Переход во 2-ом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

4.1.7. Оформление письменных работ по математике.

1. В 1-4 классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» пишется по усмотрению учителя. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись).

2. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания пишется посередине строки или в начале строки, отступая 2 клетки вправо.

5. Число пишется посередине в 1 и 2 классе 1 полугодие; со 2 полугодия 2 класса и до 4 класса число пишем на полях.

6. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого

требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

7. Выполнять чертежи следует аккуратно, карандашом, в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

8. Способ исправления ошибок аналогичный русскому языку.

4.2. Порядок ведения тетрадей по математике

4.2.1. Количество и назначение ученических тетрадей по математике

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей по математике (не менее):

- в 5-6 классах - по 2 тетради (по математике)
- в 7-9 классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии)
- в 10-11 классах - 2 тетради (1 по алгебре и началам анализа, 1 по геометрии).

Для контрольных работ по математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

Количество тетрадей для контрольных работ следующее:

- в 5-6 классах - 1 тетрадь;
- в 7-11 классах – рекомендуется 2 тетради: 1- по алгебре (по алгебре и началам анализа) и 1 по геометрии;

У учащихся с 5 по 11 класс рекомендуется иметь 1 тетрадь для работы по ликвидации пробелов, в том числе и для работ над ошибками.

4.2.2. Порядок ведения тетрадей по математике учащимися.

Все записи должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- * писать аккуратно, разборчивым почерком;
- * единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указать для чего предназначена тетрадь, класс, номер, название школы, местонахождение школы, фамилию, имя ученика;
- * соблюдать поля с внешней стороны;
- * указывать вид работы (классная, домашняя), дату выполнения работы указывать цифрами на полях;
- * писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ;
- * соблюдать красную строку;
- * обозначать номера задач и других видов заданий;
- * между классной и домашней работами отступать 4 клеточки, между заданиями - 2 клеточки;
- * аккуратно выполнять чертежи, рисунки карандашом или ручкой, в контрольных работах и тестах выполнять только ручкой с чёрной пастой, обозначения подписывать печатными буквами ручкой (цвет синий, чёрный или фиолетовый). Рисунки по алгебре, алгебре и началам анализа выполнять в соответствии с требованиями учебника, по которым обучаются учащиеся.

4.2.3. Порядок проверки письменных работ по математике учителями

Тетради учащихся, в которых выполняются классные самостоятельные (всех видов) работы проверяются к следующему уроку.

Домашние работы проверяются следующим образом:

- * 5 класс - проверяется каждая работа. Ошибки исправляются.
- * 6 класс - в 1 полугодии проверяется каждая работа, во втором полугодии проверяется 3 раза в неделю;
- * 7 класс (1 полугодие) - алгебра, геометрия проверяется каждая работа. Не оставляется без внимания и классная работа;
- * 7 класс (2 полугодие) алгебра, геометрия, 8-9 классы - математика проверяется после каждого урока только у учащихся с низким уровнем обученности, а у остальных

учеников только значимые работы, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учащихся были проверены;

10-11 классы - алгебра и начала анализа проверяется после каждого урока у учащихся с низким уровнем обучаемости, а у остальных лишь наиболее значимые, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц все тетради были проверены.

Контрольные тетради по предмету проверяются у всех учащихся и осуществляются в следующие сроки:

- * в 5-8 классах работы проверяются к следующему уроку;
- * в 9-11 классах работы проверяются к следующему уроку, либо при большом объёме работы через 1 -2 урока.

В письменных работах учащегося и развивающего характера ошибки могут подчёркиваться или исправляться. В контрольных работах 5 класса ошибка исправляется, а в 6-11 классах ошибка подчёркивается и отмечается на полях.

Все работы контролирующего характера (математические диктанты, проверочные самостоятельные работы, зачёты, тестирования, контрольные работы) обязательно оцениваются с занесением оценок в журнал.

Классные и домашние работы по математике оцениваются учителем. Оценка в журнал выставляется по усмотрению учителя.

После проверки работ учащимся дается время на исправление ошибок или выполнение задач, предупреждающих повторение ошибок.

Работа над ошибками контрольной работы выполняется в контрольных тетрадях или в тетрадях по ликвидации пробелов.

4.3. Порядок ведения тетрадей по иностранному языку

4.3.1 Количество и назначение ученических тетрадей по иностранному языку

У учащихся должна быть одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ.

4.3.2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Единый образец подписи тетрадей: предмет, имя, фамилия, класс

Оформление письменных работ

В рабочих тетрадях перед началом работы указывается дата, вид работы или № упражнения, страница.

В контрольных тетрадях указывается дата и вид выполняемой работы Основными видами домашних и классных работ являются обучающие работы, к которым относятся: различные виды упражнений, написание сочинений, ситуаций, писем. Цель текущих контрольных работ - проверка усвоения изучаемого материала. Их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель отводит весь урок или только его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы,
- в конце учебной четверти, полугодия, года

Объём выполнения письменных работ должен соответствовать возрастным требованиям. Работа над ошибками выполняется только в тетрадях для контрольных работ.

4.4. Порядок ведения тетрадей по физике, химии, биологии, географии, истории, технологии, ОБЖ, музыке

4.4.1. Количество и назначение ученических тетрадей по физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке

По физике, химии - одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.

По биологии, географии, истории, технологии, ОБЖ, музыке - по одной тетради.

4.4.2. Порядок проверки письменных работ учителями.

Предмет/классы	1-4	5-6	7	8-9	10-11
----------------	-----	-----	---	-----	-------

Биология	-	Проверяются у всех лабораторные работы, только значимые работы.			
		Один раз в четверть проверяется ведение тетрадей у всех учащихся		Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся	
География	-	Проверяются у всех только значимые работы			
		Один раз в четверть проверяется ведение тетрадей у всех учащихся		Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся	
Химия	-	-	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц
				Лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются к следующему уроку	
Физика	-	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц	
			Лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются к следующему уроку		
Информатика	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся			
				Один раз в четверть проверяется ведение тетрадей у всех учащихся	Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся
Иностранный язык	После каждого урока у всех учеников	Наиболее значимые работы не реже 1 раза в неделю у всех учащихся	Наиболее значимые работы не реже 1 раза в две недели у всех учащихся	Наиболее значимые работы не реже 1 раза в месяц у всех учащихся	
ОБЖ	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся			
		Один раз в четверть проверяется ведение тетрадей у всех учащихся		Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся	

История (обществознание)		Проверяются значимые работы у всех учащихся Один раз в четверть проверяется ведение тетрадей у всех учащихся	Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся
-----------------------------	--	---	---

4.5. Порядок ведения тетрадей по русскому языку и литературе

4.5.1. Количество и назначение ученических тетрадей по русскому языку и литературе

По русскому языку:

- в 5-9 классах – 4 тетради: 2 рабочие сменные, 1 для творческих работ (сочинения, изложения), 1 для контрольных работ;
- в 10-11 классах: 1 рабочая тетрадь, 1 для творческих работ (сочинения, изложения), 1 для контрольных работ.

В обязательном порядке делать работу над ошибками после каждой контрольной работы, в 10-11 классах, в рекомендательном порядке делать работу над ошибками после каждой проверенной домашней работы.

По литературе учащимся необходимо иметь: в 5-8 классах 1 тетрадь, в 9-11 классах – 1 тетрадь.

4.5.2. Порядок проверки письменных работ по русскому языку и литературе

По русскому языку:

- в 5 (первое полугодие) классах проверять каждую работу после каждого урока у всех учеников;
- в 5 классах (со второго полугодия) и 6-8 классах - после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех были проверены;
- в 9-11 классах – после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных проверять не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

По литературе:

- в 5-11 классах – не реже одного раза в месяц.
- В тетрадях по русскому языку в 5-9 классах работа над ошибками в рекомендательном порядке выполняется после каждой проверяемой работы.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через неделю;
- сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

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

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией); 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 литературе учитель подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку,

которую исправляет сам ученик, при необходимости учитель сам исправляет ошибку;

- подчёркивание 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 указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических и речевых ошибок.

- После подсчета ошибок в рекомендательном порядке выставляется отметка за сочинение и изложение (сначала – за содержание, затем – за грамотность):

Первая отметка выставляется за диктант, а вторая - за грамматическое задание.

- Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

5.3. Критерии, которые могут быть включены в проверку:

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 т.д.);

система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);

внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);

объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам; разнообразие форм классных и домашних работ;

дифференцированный подход.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

6.2. Доплата отменяется приказом директора в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;

- ухудшения качества проверки тетрадей.