

Рассмотрено на заседании педагогического совета от «5» февраля 2020 г. Протокол № 8

Утверждаю: Директор школы Е.Н.Тинякова Приказ № 102 от «02» февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О единых требованиях к ведению ученических тетрадей и их проверке в МБОУ «Дуговская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании должностных инструкций учителей-предметников.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- ✓ количество и назначение тетрадей по предметам;
- ✓ требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися;
- ✓ порядок проверки письменных работ учителями;
- ✓ контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

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. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных и проверочных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ. допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ

Родной язык	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	-
-------------	-------------------	-------------------	---

Литературное чтение	1 рабочая тетрадь (2-4 классы)	-	-
Литература	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь по развитию речи, 1 для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Литературное чтение на родном языке	1 рабочая тетрадь (3-4 классы)	-	-
Родная литература	-	1 рабочая тетрадь	-
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-	-
ОРКСЭ	1 рабочая тетрадь	-	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
География	-	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
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических и контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических и контрольных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ и контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных и 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
Астрономия	-	-	1 рабочая тетрадь

Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, тематический словарь,
ОБЖ	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Технология	допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История	-	1 рабочая тетрадь , допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь , допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Обществознание	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ИЗО	Альбом	Альбом	-
Музыка	Допускается наличие 1 рабочей тетради	Допускается наличие 1 рабочей тетради	-

3.2. В тетрадях для контрольных работ помимо самих контрольных, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

3.3. Тетради для контрольных работ в течение текущего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работы над ошибками.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

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

4.3. 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 ученика(цы) ___ класса Луговской средней школы ФИ ученика	Deutsch Klasse 5 Galina Sedova
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

4.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

4.5. 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).

4.6. 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 4-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

4.7. На каждом уроке в тетрадях учащихся 5-11 классов следует записывать его тему (на отдельной строке по центру). 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.

- 4.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).
- 4.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. 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. 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).
- 4.10. Контрольные работы по предметам выполняются в тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В 1-4 классах по математике словосочетание *Контрольная работа* не пишется. В тетрадях обучающихся 5-11 классов запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 4.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 4.12. Вести 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.
- 4.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать кривой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

5. 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.

5.1. 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, во 2-4 классах и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика);

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- в 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку;

Проставляет в классный журнал оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

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

5.2. 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

- 5-6 классы - проверяются все домашние работы учащихся;

- в 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

- 10-11 классы - 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

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

-9-11 классы - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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.

Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.3. 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) 5-6 классы - проверяются все домашние работы учащихся,

в) 7-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы - 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.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

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

5.4. 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:

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

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

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

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки тестовых работ:

все письменные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.

5.5. Учитель физики, информатики, химии, географии, биологии, ОБЖ, истории, обществознания, права, экономики, технологии, музыки, изобразительного искусства

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

6. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

6.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- 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);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.