

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 2 от « 22 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:  Сизова Г.Н.
Приказ № 41 от « 22 » апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученических тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями); гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

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. Виды письменных работ учащихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся 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 на уроках и элективных учебных предметах в 9-11 классах;
- 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 окружающего мира, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11-х классах.

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	1 класс
Русский язык	2 рабочие тетради
Математика	2 рабочие тетради

предмет	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	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 для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для творческих работ и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для творческих работ
Химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Физика		1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ

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

Предмет	классы	
	5-9	10-11
Биология	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
География	1 рабочая тетрадь, контурные карты	1 рабочая тетрадь, контурные карты
Информатика	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ОБЖ, искусство, искусство (музыка)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Обществознание	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Искусство (ИЗО)	Альбом	
Технология	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.3. 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.

5.1. 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.

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).

Образец надписи:

Тетрадь для работ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ учени ____ класса МОУ СО школы №2 _____ (Фамилия, имя ученика (цы))	Английский язык English Galina Sedova Form 2A
---	--

5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. 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).

5.6. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Во втором полугодии первого класса по русскому языку число записывается цифрами, месяц словом (20 января), во 2-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

5.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а 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.

5.8. 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).

5.9. 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. В 5-11 классах допускается

работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

6.5. Изменение даты контрольной работы осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. 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.

7.1. 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 и домашние работы (2-4 классы) учащихся по письменным предметам (русский язык и математика);
- Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;
- Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- Проводит работу над ошибками.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете

7.2 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 классах:
 - в 1 полугодие — рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,
 - во втором полугодии рекомендуется проверять все домашние работы,
 - в 7-9 классах:
 - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые работы, у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
 - 10-11 классы:
 - рекомендуется 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:

- 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. 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:
 - 5 класс — рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы учащихся, во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
 - 6 класс — рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
 - 6-8 классы — рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
 - 9-11 классы — рекомендуется 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.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ФИЗИКИ, ХИМИИ, ИНФОРМАТИКИ

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются по мере необходимости.
- Выставляет в классные журналы оценки за практические работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- Хранит контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.6. 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:

- 5- классы —рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6- классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

-Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.7. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ИСКУССТВА

- Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадней по предмету. Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадней.

7.8. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

-Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов.

- Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

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:

- 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,

установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5- классы — рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6- классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.7. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ИСКУССТВА

- Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

7.8. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

- Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов.

- Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

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:

- 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.