



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.А.
СКУГАРЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 12 от 29.08.2019

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 355 от 02.09.2019 г.
«Об утверждении локальных актов»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, новой системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.5. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

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

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей обучающихся 5-11 классов

2.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 классах – 2 тетради и 1- для контрольных работ, в 7-11 классах - 6 тетрадей (2 по алгебре и 1-для контрольных работ , 2 по геометрии и 1- для контрольных работ) ;
- по физике – 3 тетради (1– для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, 1-для контрольных работ);
- по технологии – 1 тетрадь;
- по информатике – 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ,

решения задач, для оформления практических работ);

- по русскому языку – 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ);

- по литературе – 2 тетради (1 – рабочая тетрадь и 1 – для контрольных работ);

- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;

- по химии – 2-3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ, 1- для контрольных работ , так же контрольные работы можно выполнять на отдельных листах);

- по биологии, ОБЖ – 1 тетрадь;

- по истории – 1 тетрадь и контурные карты;

- по обществознанию – 1 тетрадь;

- по иностранному языку – 4 тетради (2- рабочих (в линию), 1-тетрадь-словарь (в клетку), 1-для модульного контроля (в линию));

- по изобразительному искусству – альбом или листы формата А4;

- по музыке – 1 тетрадь.

2.2. Тетради для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе, русскому языку, для модульного контроля по иностранному языку в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и возможно работ над ошибками.

2.3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех обучающихся.

3. Порядок ведения тетрадей

3.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);

- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;

- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. (Приложение 1)

3.3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

3.4. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже .

По иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке.

В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы можно записывать арабскими цифрами на полях с указанием года . (Приложение 2)

3.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). (Приложение 2)

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

В тетрадях для контрольных работ ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

3.6. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

3.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 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 оценки за работу).

3.8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

3.9. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в рабочей или контрольной тетрадях перед выполнением следующего задания.

3.10. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки.

3.11. Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в полной форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

4. Порядок проверки письменных работ учителем

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в первом полугодии 5 класса и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5,6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в

неделю проверялись тетради всех обучающихся (по геометрии в 7-3 классах – 1 раз в две недели);

по иностранным языкам:

- в 5-9 классах – 1 раз в неделю;

- в 10-11 классах – 1 раз в месяц;

- тетради-словари проверяются не реже одного раза в четверть; по литературе:

- в 5-9 классах – не реже двух раз в месяц;

- в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

- оценки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе и математике (алгебре, геометрии) раз в месяц выставляются в журнал в колонку без числа с вертикальной надписью «Тетрадь»;

- оценки за сочинения, изложения, диктанты с грамматическим заданием выставляются под числом две оценки в одну клетку: 5/4; 3/5; по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам тетради проверяются выборочно;

- оценки за ведение тетрадей по физике, химии, биологии отдельно в журналы не выставляются, т.к. под проверкой тетрадей по вышеперечисленным предметам понимается проверка выполнения лабораторных, контрольных, практических работ в отведенных под эти работы тетрадях.

- оценки за ведение тетрадей по основам безопасности жизнедеятельности, информатике раз в полугодие выставляются в журнал в колонку без числа с вертикальной надписью «Тетрадь»;

Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

4.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах – к следующему уроку;

- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один – два урока;

- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

5. Требования к проверке письменных работ

5.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

5.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

5.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающихся), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г), речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

5.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество

орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок);

ниже – количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая – логических, третья – речевых ошибок).

После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

5.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

5.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если обучающийся до этого отсутствовал по болезни в 5-3 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классе – не менее 4-х.

5.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

5.8. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

5.9. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ или в тетрадях для классных и домашних работ.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы, руководители школьных МО.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

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

7.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 3 -А класса
МБОУ СОШ № 40
Ивановой Татьяны*

*Тетрадь
для работ
по математике
ученицы 3 -А класса
МБОУ СОШ № 40
Ивановой Татьяны*

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упражнение № 135.*

*Седьмое сентября.
Классная работа.
Упражнение № 75.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Сочинение – миниатюра.
Как я провёл лето.*