

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом школы
«16» *май* 2014 г.
(Протокол № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
Кузнецова Е.В. Кузнецова
Приказ № 135
«12» *май* 2014 г.

Рассмотрено на педагогическом совете
(Протокол № 8 от «12» *май* 2014 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №12»

Энгельского муниципального района Саратовской области

о ведении ученических тетрадей и их проверке

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их проверке МБОУ «СОШ№12»ЭМР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 30 гл. III, ст. 28 гл. III, ст. 43 гл. IV ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2013 г.; типовым положением об общеобразовательном учреждении; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.1178-02; Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся МБОУ «СОШ№12» ЭМР.

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
1	2	3	4
Математика	2 рабочие тетради и 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 по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	В соответствии с программными требованиями	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
География	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

(экономика), природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка			
Химия 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
Информатика	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащихся.

3.1. 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 математике используются только начиная с 10-го класса.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи).

Образец надписи:

Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
учени ___ __ класса
средней школы _____
г. _____
ФИ ученика

3.4. 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). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.5. 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 четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. 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.

3.6. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (5-11-ые классы). По русскому языку и математике необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

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

3.8. Соблюдать красную строку.

3.9. 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. 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).

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

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Обучаемым запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

4. Количество контрольных работ.

4.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено обучающимися в год в зависимости от класса и профиля обучения.

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучаемым.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Русский язык Диктант	6	12	11	11	8	8	6	5	3	2	1
Изложение			1	2	2	2	2	2	3	2	-
Сочинение					2	2	2	3	-	-	-
Литература (классные сочинения)					4	3	2	2	3	4	4
Домашние сочинения						1	2	3	3	3	3
Математика	6	12	12	14	16	14	16	17	14	14	14
Физика							4	4	4	5/9	4/5
Химия								4	4	2/5	2/6
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4

5. Порядок проверки письменных работ учителями.

5.1. В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 1-4-х классов, слабоуспевающих учащихся 1-11-х классов зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, учитель подписывает сверху букву или нужную цифру, знак.
- Пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой.
- При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11-х классов учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.
- При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые, грамматические.
- После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических, пунктуационных, грамматических, а также фактических, логических и речевых ошибок.

5.2. При проверке ученических тетрадей учитывать соблюдение обучающимися единого орфографического режима.

6. Требования к проверке тетрадей обучающихся учителями предметниками.

6.1. Учитель начальных классов

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся.
- Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
- Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике 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 после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

6.2. Учитель русского языка и литературы

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей.

По русскому языку:

- 5 класс – I полугодие – проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- 5 класс – II полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы, домашние работы проверяются у всех обучающихся;
- 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных;
- 9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчётом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

По литературе:

- В 5-8 классах – проверка тетрадей 2 раза в месяц;
- В 9-11 классах – один раз в месяц.
- Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- 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.
- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

6.3. Учитель математики

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 5 класс – I полугодие – проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
 - 5 класс – II полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы, домашние работы проверяются у всех обучающихся;
 - 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных;
 - 9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчётом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель 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 один-два урока.
- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

6.4. Учитель истории, географии

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т. д.
- Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6.5. Учитель биологии, физики, химии

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть. Своевременно в соответствии с рабочими программами проводит контрольные, лабораторные и практические работы.
- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т. д.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные и практические работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более – через один-два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6.6. Учитель иностранного языка

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 5-6 классы – не реже 1 раза в неделю;
 - 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.
 - 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются один раз в учебную четверть.
- Своевременно в соответствии с рабочими программами проводит контрольные работы.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ – через один-два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года.

6.7. Учитель информатики, технического и обслуживающего труда, основ безопасности жизнедеятельности.

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.

6.8. Учитель изобразительного искусства

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
- Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один - два урока после ее выполнения.
- Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7. Осуществление контроля

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы.

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

8. Установление доплат за проверку тетрадей.

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