

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
« 28 » декабря 20 17 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №12»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
Е.В. Кузнецова
Приказ № 81
« 28 » декабря 20 17 года



СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 2
« 28 » декабря 20 17 года

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета родителей
Протокол № 3
« 27 » декабря 20 17 года

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении ученических тетрадей муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» Энгельского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. 1.1. Положение о ведении ученических тетрадей (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) устанавливает правила ведения ученических тетрадей, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

II. Задачи проверки тетрадей

- 2.1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- 2.2. Выполнение обучающимися домашних работ.
- 2.3. Соблюдение единого орфографического режима.
- 2.4. Соблюдение единых требований к ведению тетрадей для контрольных, творческих, лабораторных, практических работ и их сохранность.

2.1 Соответствие объема классных и домашних работ.

III. Виды письменных работ обучающихся

3.1. К основным видам классных и домашних письменных работ обучающихся 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 курсах 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.;
- фиксация наблюдений за объектами природы, осуществляемых в процессе изучения - окружающего мира в 1-4 классах, природоведения во 5-х классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 5- 11-х классах;

3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

IV. Количество и назначение ученических тетрадей

4.1. Для выполнения всех видов письменных, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество

Предмет	Количество тетрадей		
Количество тетрадей для обучающегося 1 класса			
Русский язык	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК		
Математика	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК		
Окружающий мир	тетради на печатной основе, входящие в УМК		
Литературное чтение	тетради на печатной основе, входящие в УМК		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы

Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ.
Русский язык	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ.
Литература	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ,
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК		
Биология		1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ и лабораторных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических и лабораторных работ
География		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных/практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных/практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование одной тетради для практических и контрольных работ

Физика		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных/практических и 1 тетрадь для контрольных работ, использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных/практических работ и 1 тетрадь для контрольных работ/или на бланках, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Информатика		1 рабочая тетрадь,	1 рабочая тетрадь,
Английский язык	Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в УМК, тематический словарь	1 рабочая тетрадь,	1 рабочая тетрадь,
ОБЖ, музыка. искусство		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь
История и обществознание		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
ИЗО	Альбом для рисования, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Альбом для рисования/возможно использование 1 рабочей тетради	
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	
Предметы школьного компонента	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	

4.2. В тетрадях для контрольных и творческих работ надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

V. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

5.1. Обучающиеся 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.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратно.

5.3. На обложке тетради: указывать назначение тетради (на обложке тетрадей для контрольных работ, творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. Необходимо соблюдать поля с внешней стороны страницы. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

5.6. В начале выполнения работы нужно указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе в тетради по русскому языку запись даты выполняется прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. По остальным предметам допускается запись даты цифрами на полях.

5.7. В 5-11-х классах на уроках по русскому языку, математике необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, контрольная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), на других уроках в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке). При выполнении заданий обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса, обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.8. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (2 полугодие). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.9. Между датой и заголовком, видом работы в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать до 2 клеточек. 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, писать на четвертой. 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).

5.10. В контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии тематическим планированием рабочей программы учителя.

5.11. Подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. осуществляются карандашом, при необходимости - с применением линейки.

5.12. Записи в тетрадях выполняются синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.13. Исправлять ошибки следующим образом: в 1-4 классах неверное написание

зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки. Наличие орфографических, пунктуационных ошибок выносятся на поля. В 5-11 классах неверное написание только подчеркивать. Наличие орфографических, пунктуационных и речевых ошибок, допущенных обучающимся в творческих работах выносятся на поля.

VI. Количество контрольных работ

6.1 .Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

VII. Порядок проверки тетрадей

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогической деятельности и выполняет в нём различные функции: воспитывающие, обучающие, развивающие, диагностические.

7.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

-контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления: ведения, соблюдения орфографического режима;

-соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся по русскому языку, математике, во 2-4 классах по иностранному языку;

-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, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;

-хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

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

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

-5 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

-6-9 классах - 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 обучающихся, 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 обучающихся.

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 обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

-контрольный диктант, изложение, сочинение — до 7 дней после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

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

7.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение

Установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

-5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

-6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

-9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

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 1 -2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале .

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

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, ИСКУССТВА

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 -2 раз в учебный триместр;

-выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале

Хранит тетради контрольные работы обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр; выставляет в классные журналы оценки за значимые практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 -2 раз в триместр. выставляет в классные журналы оценки за значимые практические, лабораторные, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5- 11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;

проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

7.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

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

7.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

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

7.9. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

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

6- классы - после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз 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 месяц..

10- 11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебный триместр.

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 уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

7.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИКТ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 -2 урока.

7.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебный триместр.

7.12. 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 урок после ее выполнения. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебный триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

VIII. Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы

8.1 Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы осуществляется в рамках плановых мероприятий по проверке качества преподавания предмета, качества преподавания педагога, в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования по следующим критериям:

- 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 подписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам; разнообразие форм классных и домашних работ; Дифференцированный подход.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на 10
Директор МОУ СОШ №12

