



1.8. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.9. Запрещается делать в тетради записи о поведении обучающегося.

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

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

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

## **2. Виды письменных работ обучающихся.**

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и сообщения по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-9-х 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 5-9-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

## **3. Количество и назначение учебных тетрадей обучающихся.**

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

предмет	2-4 классы	5-9 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ

Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для творческих работ, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для творческих работ и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	-	1 рабочая тетрадь
Химия	-	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
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ

3.2. По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый учебный предмет.

3.3. Тетради для лабораторных, практических, контрольных письменных работ хранятся в кабинете в течении всего учебного года.

3.4. Учителем могут быть предусмотрены и другие виды тетрадей: контурные карты, тетради на печатной основе, тетради по развитию речи. Для таких тетрадей требования п.4 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

3.5. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение учащимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.6. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пп. 3.4 и 3.5, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями учащихся, указанными в п. 3.1, устанавливается в соответствии с п. 4.

3.7. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

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

#### 4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать для чего предназначена тетрадь, класс, название школы, фамилия имя обучающегося.

*Образец надписи:*

<p><i>Тетрадь для работ по русскому языку учени _____ класса МАОУ ООШ п.Грачевка  (Фамилия, имя ученика (цы))</i></p>	<p><i>Английский язык English Galina Sedova Form 2A</i></p>
---	---

4.4. Тетради обучающихся 1 класса подписывает учитель.

4.5. Тетрадь по иностранному языку подписывается на изучаемом языке.

4.6. Все обучающиеся должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

4.7. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях.

4.8. 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 2-9-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

4.9. 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 обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

4.10. 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).

4.11. 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

Е

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).

4.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только 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 обучающихся 3-9 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (с указанием темы или номера).

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

4.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Карандаш может быть использован при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

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

## 5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем.

5.1. Задачи проверки тетрадей:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдение порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных и других работ в соответствии с рабочей программой;

5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

- все тетради обучающихся проверяются ежедневно (и классные, и домашние работы по письменным предметам – математика, русский язык);
- ошибка подчеркивается и исправляется учителем;
- контрольные работы, изложения, сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней;
- после каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

- учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

### 5.3. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно;

- в 7-9 классах наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю.

- при проверке сочинений и изложений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические.

### 5.4. Тетради по литературе проверяются:

- в 5-9 классах не реже 2-х раз в месяц

### 5.5. Тетради по математике проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;

- в 7-9 классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- у слабоуспевающих обучающихся – два раза в неделю;

5.6. Проверка тетрадей по остальным предметам в 5-9 классах зависит от количества часов на предмет в неделю в учебном плане:

- 1 час в неделю – не реже одного раза за учебный период (четверть, полугодие);

- 2 часа в неделю – не реже 2-х раз за учебный период (четверть, полугодие);

- 3 часа и более в неделю – не реже 1 раза в месяц.

5.7. Контрольные, лабораторные, практические и другие значимы работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

### 5.8. Учитель начальных классов:

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

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся;

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы (2-4 классы) обучающихся 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.

#### 5.9. Учитель русского языка и литературы:

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

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,

- во втором полугодии в 5-6 классе рекомендуется проверять все домашние работы, в 7-9 классах - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.

б) по литературе

- в 5-9 классах - проверка тетрадей по необходимости.

- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ;

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;

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

#### 5.10. Учитель математики

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

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5 класс – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы обучающихся;

б) 5 класс – рекомендуется во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

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

г) 9 класс – 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.

- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ;

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

#### 5.11. Учитель истории и обществознания

- контролирует наличие у обучающихся 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 обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;

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

#### 5.12. Учитель географии, биологии, физики, химии, информатики

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются по мере необходимости;

- выставляет в классные журналы оценки за практические работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

- хранит контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### 5.13. 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 обучающихся:

а) 5- класс –рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б) 6- класс - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

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

- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

#### 5.14. Учитель технологии, ОБЖ, искусства, черчения, музыки

- контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадью по предмету. Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

#### 5.15. Учитель изобразительного искусства

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Рекомендуется проверять каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.



## **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 обучающихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.