

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Козик Т.В.

Приказ № 170 от 28.08.2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении и проверке тетрадей**

#### **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8» (далее - Школа), в целях упорядочения ведения и соблюдения единого орфографического режима в школе и распространяется на обучающихся 1–11-х классов, обучающихся по очной и индивидуальной формам обучения.

1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, порядок организации проверки тетрадей.

1.3. Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.4. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.5. В качестве отметки 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).

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

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

### **2. Требования к ведению тетрадей**

2.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

для \_\_\_\_\_ работ  
по \_\_\_\_\_  
ученика(цы) 5 класса А  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя в родительном падеже)

или

Тетрадь  
English  
Form 3 «B»  
Natasha Ivanova

2.3. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.4. Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

2.5. На каждом уроке в тетрадях следует:

- записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)
- обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя)
- соблюдать красную строку
- обучающиеся 1-11 классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего, фиолетового, черного цвета
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки
- текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике и другим предметам - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.

- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

2.3. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.

2.4. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только с 9-го класса.

2.5. Пользоваться “штрихом” запрещается.

2.6. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях в тетрадях по всем предметам, прописью по центру - в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах, в тетрадях по русскому языку в 10-11 классах допускается запись даты цифрами на полях.

2.7. Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10 th (английский язык) – в правом верхнем углу. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).

2.8. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

### 3. Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей			
			Текущих	Контрольных	Практических (лабораторных)	Творческих
1	Русский язык	1	прописи, 1-2 тетради	-	-	-
		2-4	2	1	Рабочая тетрадь на печатной основе	1
		5-6	2	1 для контрольных работ по развитию речи	-	

		7-9	2	1 для кон- трольных и творческих работ		
		10-11	1		-	-
2	Литература	1-4	1 тетрадь для текущих работ или тетрадь на печатной основе, входящая в УМК			
		5-6	1	?	-	-
		7-9	1			
		10-11	1	?	-	
3	Математика	1	прописи, 1-2 тет- ради	-	-	-
		2-4	2	1	тетрадь на пе- чатной основе для провероч- ных работ по усмотрению учителя	-
		5-6	2	1	-	-
4	Алгебра	7-11	2	1	-	-
5	Геометрия	7-11	2	1	-	-
6	ИЗО	1-9	альбом	-	-	-
7	Химия	5-11	1	1 для кон- трольных и лабораторных	-	-
8	Физика	5-11	1	1 для кон- трольных и лабораторных	-	-
9	География Био- логия Информатика	5-9	1	-	-	-
10	География Био- логия Информатика	10-11	1	-	-	-
11	Англ. язык	2-4	1 - 12/18 листов в клетку	1	по усмотрению учителя – Workbook (Ра- бочая тетрадь); Workbook (Ра- бочая тетрадь.	1- словарь, допускается вести в кон- це рабочей тетради

					Контрольные работы)	
		5-9	1 в клетку 18/48 листов	1	по усмотрению учителя – Workbook (Рабочая тетрадь); Workbook (Рабочая тетрадь. Контрольные работы)	1- словарь допускается вести в конце рабочей тетради
		10-11	1 в клетку 18/48 листов	1	-	-
12	История Обществознание	5-11	1			
13	Музыка	1-4	в соответствии с программными требованиями			
14	Музыка Технология	5-9	1			
15	ОБЖ	5-11	1			

#### 4. Оформление письменных работ по русскому языку

4. После каждой классной (домашней) работы в 1-11 классах следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- 4.1. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.
- 4.2. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.3. Справа дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- 4.4. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.

- 4.5. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:  
*Домашняя работа* (дата не пишется)
- 4.6. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Например: *Упражнение 56*.
- 4.7. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета.
- 4.8. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
- 4.9. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (*И.п.*).
- 4.10. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I*).
- 4.11. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).
- 4.12. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.
- 4.13. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объем работы - две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки - во 2 классе, 3-4 строки - в 3-4 классах.
- 4.14. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.
- 4.15. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

## **5. Оформление письменных работ**

### **по математике, физике, химии, биологии, географии**

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).
2. Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).
3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

5. В тетрадах по математике во 2-3 классах обозначается время выполнения работы посередине строки: число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью. Например: *1 декабря*.

А через клеточку - вид работы. Например: *Классная работа*.

6. В тетрадах по математике в 4-11 классах дата пишется на полях цифрами. Например: *23.12.03*. (без буквы “г”)

7. Слово “Задача” во 2-4 классах не пишется. Номер задания писать во 2-11 классах посередине. Например: *№ 15*.

8. При выполнении домашней работы во 2-11 классах в тетрадах пишется: *Домашняя работа*.

9. Во 2-11 классах в тетрадах для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа № 3*

*I – вариант*.

10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.

11. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

12. В тетрадах для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы и(или) тема работы.

Например: *Контрольная работа №1, Практическая работа №1*.

## **6. Оформление письменных работ по другим предметам**

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно Положению о ведении тетрадей.

2. В тетрадах для контрольных и проверочных работ по английскому языку обязательно проводится работа над ошибками: *Mistakus work*.

3. Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается “р” (речевая ошибка).

4. Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

## **7. Порядок проверки тетрадей обучающихся**

1. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:  
по математике

- в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние работы;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-11 классах ежеурочно проверяются работы у слабых обучающихся, у остальных – не реже 2 раз в месяц.

#### по русскому языку

- в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние и классные работы;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-11 классах ежеурочно проверяются работы у слабых обучающихся, у остальных – не реже 2 раз в месяц.

#### по литературе

- в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах – не реже 1 раза в месяц.

#### по иностранному языку

- во 2-4 классах проверяются все классные и домашние работы;
- в 5-11 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть;

#### по истории, обществознанию, географии, физике, химии, биологии

- в 5-11 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть;

#### по ИЗО, черчению

- учитель контролирует у обучающихся альбомов для рисования и черчения, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса.

2. Контрольные, самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы и тесты проверяются у всех обучающихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 1-9 классах и контрольные работы по всем предметам в начальной школе проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10-11 классах и по остальным предметам в 5-11 классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10-11 классах проверяются в течение 10 дней.

3. Орфографические ошибки исправляются учителями в обязательном порядке.

4. После проверки письменных контрольных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками.

### **8. Особенности проверки**

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим.

В начальной школе при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивается орфографическую ошибку,

цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий.

В основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактически ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые - знаком «р», грамматические – знаком «г»;
- при проверке домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная).

### **9. Осуществление контроля**

1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или директор школы.

2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

### **10. Установление доплат за проверку тетрадей**

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

2. Доплата может быть отменена в случаях:

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

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

МБОУ СОШ №8

протокол № 9 от 28.08.2015