

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о проверке ученических тетрадей муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее –Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом и локальными актами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее- школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающихся, проверочных, лабораторных и контрольных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-11 классы
Математика	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 для контрольных работ (диктантов и изложений)	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов), 1 тетрадь для творческих работ (работ по развитию речи) (сочинений, изложений)
Литературное чтение	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-
Литература	-	1 рабочая тетрадь
Детская риторика	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-
Информатика и ИКТ	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь
ОЗОЖ	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

Биология	-	1 рабочая тетрадь, допускается использование и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, допускается использование и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ОБЖ	-	1 рабочая тетрадь
История, обществознание		1 рабочая тетрадь, допускается использование и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ОРКСЭ	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
МХК		1 рабочая тетрадь
Музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Предметы школьного компонента (части учебного плана, формируемая участниками образовательного процесса)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

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

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучаемыми.

3.1. Обучающиеся 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.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.3. Соблюдать поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.4. Указывать дату выполнения работы. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике и по остальным предметам допускается запись даты цифрами на полях.

3.5. Обозначать номер задания, указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

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

3.7. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

3.8. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписывать нужное, или заключать неверное написания в скобки.

4. Требования к учителям-предметникам по проверке письменных работ

4.1. Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую

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

– При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 1-4-х классов, слабоуспевающих обучающихся 5-11-х классов зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, учитель подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;

– Пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;

– При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 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.

4.3. При проверке ученических тетрадей учитывать соблюдение обучаемыми единого орфографического режима.

4.4. Обязанности учителей-предметников по проверке ученических тетрадей:

4.4.1. 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 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 и электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились,

– проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ,

– хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

4.4.2. Учитель русского языка и литературы

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

– своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ,

– соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

5 класс - ежедневно проверяются все домашние и классные работы у обучающихся,

6 класс - 1 полугодие - ежедневно проверяются все домашние и классные работы у обучающихся, *2 полугодие* - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы,

7-8 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 наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

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,
– проставляет в классный и электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились,

– 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.

4.4.3. Учитель математики:

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

– своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ,

– соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 класс - ежедневно проверяются все домашние и классные работы у обучающихся,
6 класс - 1 полугодие - ежедневно проверяются все домашние и классные работы у обучающихся, *2 полугодие* - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю,

7-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже 1 раза в две недели,

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.

– все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся,

– проставляет в классный и электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились,

– 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 после проверки контрольных работ,

– хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

4.4.4. Учитель истории, обществознания, мировой художественной культуры:

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

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

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество письменных работ,

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- проверяет все виды контрольных и проверочных работ у всех обучающихся,

- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за контрольные и проверочные работы за то число месяца, когда они проводились,

- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, либо через урок.

- хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.4.5. Учитель географии:

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

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество письменных работ,

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- проверяет все виды контрольных, практических и проверочных работ у всех обучающихся,

- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились,

- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются к либо к следующему уроку, либо через урок.

- хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.4.6. Учитель биологии:

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

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество письменных работ,

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- проверяет все виды контрольных, лабораторных и проверочных работ у всех обучающихся,

- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились,

- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются к либо к следующему уроку, либо через урок.

- хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.4.7. Учитель физики:

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

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

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество письменных работ,

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- проверяет все виды контрольных, лабораторных и проверочных работ у всех обучающихся,

- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились,

- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

7-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, при количестве работ более 70 – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

- хранит тетради для контрольных и лабораторных работ в течение учебного года.

4.4.8. Учитель химии:

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

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество письменных работ,

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- проверяет все виды контрольных, лабораторных и проверочных работ у всех обучающихся,

- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились,

- учитель соблюдает следующие сроки проверки письменных работ:

8-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, при количестве работ более 70 – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

- хранит тетради для контрольных и лабораторных работ в течение учебного года,

4.4.9. Учитель английского языка:

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

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

2-4 классы – после каждого урока;

5 классы - после каждого урока в течение 1 полугодия и не реже одного раза в неделю во 2 полугодии;

6 классы – после каждого урока у слабых обучающихся, у всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в 2 недели;

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 1 раз в учебную четверть.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

- 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 1-2 урока.

– проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.4.10. Учитель информатики:

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

– соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- все виды проверочных 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 1-2 урока.

– проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.4.11. Учитель технологии:

– контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

– осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

- все виды проверочных работ проверяются у всех обучающихся,
- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.4.12. Учитель изобразительного искусства:

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
- проверяет каждую работу у обучающихся всех классов.
- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за письменные и наиболее значимые работы за то число месяца, когда они проводились.

4.4.13. Учитель основ безопасности жизнедеятельности:

– контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

– осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

- все виды проверочных работ проверяются у всех обучающихся.
- проставляет в классный и электронный журнал все оценки за проверочные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.4.14. Учитель музыки:

– контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

– осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

- все виды проверочных работ проверяются у всех обучающихся.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

– проставляет в классный и электронный журнал все оценки за проверочные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.4.15. Учитель физической культуры:

– контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

– осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

– все виды проверочных работ проверяются у всех обучающихся.

– проставляет в классный и электронный журнал все оценки за проверочные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.4.16. Учитель, ведущий предметы школьного компонента (части учебного плана, формируемая участниками образовательного процесса):

– контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

– осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

– все виды проверочных работ проверяются у всех обучающихся.

– проставляет в классный и электронный журнал все оценки за проверочные работы за то число месяца, когда они проводились.