



ПРИНЯТО
На педагогическом совете
№ 10 МБОУ «СОШ №75»
«25» августа 2016г.
Председатель
педагогического совета
 Е.Г. Генкина

СОГЛАСОВАНО
Заседание Управляющего совета
Протокол № 5
от «25» августа 2016г.
Председатель Управляющего совета
 Е.Н. Лобынцева

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ
«СОШ №75»
 Е.Г. Генкина
Приказ № 02-03/198 ОД
от «25» августа 2016г.



**Положение
о правилах оформления, ведения и проверке ученических тетрадей
учащихся на уровне основного общего и среднего общего образования
МБОУ «СОШ №75»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.12. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»

1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, проверке письменных работ учащихся.

2. Ученические тетради

2.1. Требования к ведению тетрадей:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначается тетрадь, класс, название образовательного учреждения (МБОУ «СОШ №75»), фамилия и имя ученика (в родительном падеже);
- соблюдать поля с внешней стороны. Поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку, математике, иностранным языкам и в тетрадях для контрольных работ. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок;
- в тетрадях по математике, физике, химии, биологии, информатике и ИКТ, географии указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.16 г.);
- в тетрадях по русскому языку, истории, обществознанию число и месяц записывать словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября);
- в тетрадях по иностранному языку число и месяц записывать словами на иностранном языке в форме именительного падежа;
- на отдельной строке записывать название темы урока, а также характер письменной работы (проверочная, самостоятельная и пр.);

- обозначать номер упражнения, задачи, или указывать вид выполняемой работы (план, конспект и т.д.);
- указывать, выполнение домашней работы: (Домашняя работа);
- соблюдать красную строку;
- аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова предложения.

При выполнении работ обучающимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Цветная паста, кроме красной, карандаши могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

2.2. Порядок проверки тетрадей учителем

- При проверке тетрадей учитель использует пасту (чернила) красного цвета.
- Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление в тетради нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- Тетради учащихся проверяются:

А) русский язык, литература:

русский язык:

5-й класс – 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся;

5-й класс – 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

9-11 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – наиболее значимые с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

литература:

5-8 классы – не реже 2 раз в месяц;

9-11 классы – не реже одного раза в месяц.

Б) Иностранные языки:

5-11 классы проверяются все классные и домашние работы учащихся

В) математика и информатика:

- 5-6 классы – письменные работы проверяются не реже 1 раза в неделю;
- 7-9-е классы - письменные работы проверяются не реже 1 раза в две недели. У слабоуспевающих учащихся – выборочно не реже двух раз в неделю;

- 10-11 классы - письменные работы проверяются не реже 2 раз в месяц.
У слабоуспевающих учащихся – не реже 1 раза в неделю.

- информатика и ИКТ - не реже 1 раза в месяц;

Г) физика, химия, история, обществознание, география, биология, ОБЖ, технология, искусство, музыка - не реже одного раза в месяц.

2.3. Порядок и сроки проверки контрольных работ, изложений, сочинений, диктантов, творческих работ учителем.

• Для проведения контрольных работ обязательно наличие тетрадей для контрольных работ.

А) русский язык и литература, иностранные языки:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку,

- изложение – не позже, чем через неделю после проведения работы,

- сочинение, творческие работы – не более, чем через 10 дней после проведения работы;

• отметка в журнал выставляется за то число, когда была проведена контрольная работа;

• учитель проводит анализ ошибок после проверки контрольных диктантов;

• учитель хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;

Б) математика

- 5-8 классы – контрольные работы проверяются к следующему уроку;

- 9-11 классы – контрольные работы проверяются либо к следующему уроку, либо через один-два урока;

• отметка в журнал выставляется за то число, когда была проведена работа;

• учитель проводит анализ ошибок после проверки контрольных работ;

• учитель хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;

2.4. Руководство по проверке письменных работ

• При контроле качества проверки письменных работ и ведения тетрадей учащихся учитывается:

- регулярность выполнения всеми учащимися письменных работ (соотношение количества учащихся на уроке и количество сданных тетрадей);

- внешний вид тетрадей (обложка, подпись, в линию, в клетку);

- соблюдение единого орфографического режима (дата, вид работы, № упражнения, страница);

- количество письменных работ;

- количество проверенных работ (частота проверки);

- качество проверки (отсутствие пропусков ошибок).

- при проверке сочинений и изложений 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 (речевые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические, которые обозначаются знаком (Г) на полях тетради;

- подчеркивания и исправления ошибок производятся учителем только красной пастой;

- после проверки диктанта, изложения, сочинения по усмотрению учителя подсчитывается и записывается количество ошибок по видам. В диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы;

- самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя наиболее успешным учащимся;

- домашние работы по русскому языку и математике оцениваются;

- оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

- по остальным предметам все проверяемые работы оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя за наиболее значимые работы.

• При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

• После проверки письменных работ учитель имеет право дать учащимся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок;

2.5. Наличие тетрадей по учебным предметам

1) Русский язык: рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, тетрадь по развитию речи (5-9 кл);

2) литература: рабочая тетрадь, тетрадь для сочинений (10-11 кл);

3) иностранный язык: рабочая тетрадь;

4) математика: рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, по усмотрению учителя – тетрадь для самостоятельных работ;

5) информатика и ИКТ: рабочая тетрадь

6) всеобщая история: рабочая тетрадь

7) история России: рабочая тетрадь

- 8) обществознание: рабочая тетрадь;
 - 9) география: рабочая тетрадь, тетрадь для практических работ (7-9 класс),
 - 10) биология: рабочая тетрадь, тетрадь для лабораторных работ (7-11 класс);
 - 11) физика: рабочая тетрадь, тетрадь для лабораторных работ, тетрадь для контрольных работ
 - 12) химия: рабочая тетрадь, тетрадь для практических работ
 - 13) искусство: рабочая тетрадь;
 - 14) музыка: рабочая тетрадь;
 - 15) технология: рабочая тетрадь;
 - 16) основы безопасности жизнедеятельности: рабочая тетрадь.
- Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Использование общих тетрадей устанавливается учителем.
 - При наличии в используемых УМК рабочих тетрадей на печатной основе, учитель вправе использовать их для работы на уроке и в качестве домашнего задания, а также для выполнения лабораторных и практических работ.

3. Осуществление контроля

3.1. Контроль порядка ведения и качества проверки тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

4. Ответственность

4.1. За нарушение требований настоящего Положения педагогические работники несут дисциплинарную ответственность.