

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №9
От «31» 08 2020 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №9
М.М. Сулейманова
Приказ от «31» 08 2020 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке тетрадей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №9»
городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

I. Общие положения

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 №9» (далее Школа), в целях упорядочения ведения и соблюдения единого орфографического режима в школе и распространяется на обучающихся 1–9-х классов, обучающихся по очной и другим формам обучения.
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 обучающихся, порядок организации проверки тетрадей.
3. Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
4. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
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).
6. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.
7. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

II. Требования к ведению тетрадей.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика(цы) _____ 8 _____
средней школы №9

Тетрадь
English
Form 3 «B»
School № 9
Galina Sedova

(фамилия, имя в родительном падеже)

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

3. Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
4. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом).
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.).
6. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.
8. Обучающиеся 1-9 классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего или фиолетового цвета.
9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
10. Для обучающихся 1-9 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
11. 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.
12. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.
13. 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.
14. Пользоваться “штрихом” запрещается.
15. 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.
16. Например: 21.12.03 (без буквы “г”).
17. 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).
18. 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.

II. 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 контрольных и творческих работ		
2	Литература	1-4	1 тетрадь для текущих работ или тетрадь на печатной основе, входящая в УМК			
		5-6	1	?	-	-
		7-9	1			
3	Математика	1	прописи, 1-2 тетради	-	-	-
		2-4	2	1	тетрадь на печатной основе для проверочных работ по усмотрению учителя	-
		5-6	2	1	-	-
		7-9	2	1	-	-
4	Алгебра	7-9	2	1	-	-

5	Геометрия	7-9	2	1	-	-
6	ИЗО	1-9	альбом	-	-	-
7	Химия	8-9	1	1 для контрольных и лабораторных	-	-
8	Физика	7-9	1	1 для контрольных и лабораторных	-	-
9	География Биология Информатика	5-9	1	-	-	-
11	Англ. язык	2-4	1 - 12/18 листов в клетку	1	по усмотрению учителя – Workbook (Рабочая тетрадь); Workbook (Рабочая тетрадь. Контрольные работы)	1- словарь, допускается вести в конце рабочей тетради
		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
12	История Обществознание	5-9	1			
13	Музыка	1-4	в соответствии с программными требованиями			
14	Музыка Технология	5-9	1			
15	ОБЖ	5-9	1			

III. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы в 1-9 классах следует отступать две строчки (пишем на третьей).

2. 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.
3. 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. 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.
5. 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.
6. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число и полное название месяца.
7. Например: *1 декабря.*
8. Начиная с 3-го класса II полугодия, в тетрадях по русскому языку число записывается прописью. Например: *Первое декабря.*
9. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.
Например:
Класная работа.
Диктант.
Сочинение.
Изложение.
Работа над ошибками.
10. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется: *Домашняя работа.* (дата не пишется)
11. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Например: *Упражнение 5б.*
12. 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.
13. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
14. 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.*).
15. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I*).
16. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).
17. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.
18. Для обучения письму в первом классе и во втором классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с третьего класса и по 11 класс введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.
19. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

20. 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.
21. 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.
22. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

IV. Оформление письменных работ по математике, физике, химии, географии.

1. Между классной и домашней работами следует отступить 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 тетрадях 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 тетрадях по математике в 4-9 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 2-9 классах посередине.
 Например: *№ 15*.
8. При выполнении домашней работы во 2-9 классах в тетрадях пишется:
Домашняя работа.
9. Во 2-9 классах в тетрадях 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 тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы.
 Например:
Контрольная работа №1.
Практическая работа №1.

V. Оформление письменных работ по другим предметам.

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно Положению о ведении тетрадей.
2. В тетрадях 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 кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

VI. 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 7-9 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 7-9 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;

по иностранному языку

- во 2-4 классах проверяются все классные и домашние работы;
- в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть;

по истории, обществознанию, праву, географии, природоведению, физике, химии, биологии

- в 5-9 классах проверка тетрадей проводится не реже 2 раз в четверть;

по ИЗО, черчению

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

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

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки: контрольные работы по математике, русскому языку и другим предметам в начальной школе проверяются к следующему уроку;

контрольные работы по математике и русскому языку (в т.ч. изложения и сочинения) в 5-9 классах проверяются в течение недели, по другим предметам проверяются к следующему уроку;

изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются в течение недели.

3. Орфографические ошибки исправляются учителями в обязательном порядке.

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

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 школе при проверке изложений и сочинений в 5-9 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 5-9 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)

VII. Осуществление контроля

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

2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

VIII. 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 №9

от ____ . 20 ____ г. № ____

Пронумеровано и

прошнуровано

8 листов

Директор МБОУ СОШ №9

Сулейманова М.М



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576096

Владелец Сулейманова Маркизат Мусаибовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022