

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 143**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 29.12.2020



УТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ СОШ № 143
Левинская М.К.

Приказ № 233-О от 29.12.2020

Положение

о единых требованиях по ведению и проверке тетрадей в МАОУ СОШ № 143

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №143.
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации проверки тетрадей и обеспечивает единство требований к устной и письменной речи обучающихся.
- 1.3 Данное Положение рассматривается на Педагогическом совете и утверждается директором школы.

2. Единые требования по ведению и проверке тетрадей обучающихся

- 2.1. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя, у которого на уроках ведутся тетради.
- 2.2. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 2.3. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
- 2.4. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5» в начальной школе; «2», «3», «4», «5» в основной и старшей школе. Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 2.5. С целью повышения качества проверки и объективности оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с критерием выставления оценок.
- 2.6. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) или каникул не допускается.
- 2.7. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.
- 2.8. Продолжительность письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.9. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ и другие.

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (цикла) предусматривается тематический контроль знаний обучающихся в виде письменных контрольных работ.

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ и другие.

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (цикла) предусматривается тематический контроль знаний обучающихся в виде письменных контрольных работ.

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ и другие.

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины

(цикла) предусматривается тематический контроль знаний обучающихся в виде письменных контрольных работ.

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-х классах — 2 тетради; во 2-4 классах — 2, 5-9 классах - 3 тетради, (в том числе одна для творческих работ — сочинений, изложений), 10-11 классах — 1 тетрадь;
- по литературе в 1-4 классах — 1 тетрадь; 5-8 классах — 1 тетрадь, 9-11 классах - 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);
- по математике в 1-4 классах — 2 тетради, 5-6 классах — 2 тетради, 7-9 классах - 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах — 1 тетрадь;
- по окружающему миру в 1-4 классах 1 рабочая тетрадь (на печатной основе), 1 тетрадь для проверочных работ (на печатной основе), 1 тетрадь для тестовых работ (на печатной основе);
- по иностранным языкам - 2 рабочие тетради во 2-11 классах, 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;
- по физике и химии — по 2 тетради (1- для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач и 1- для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике, технологии, ОБЖ - по 1 тетради.

3.2. Для контрольных письменных работ по русскому языку, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ по 1 тетради. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-11 классах.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Обучающимися пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

Тетрадь

для _____

по _____

ученика (цы) класса

МАОУ СОШ №143

Фамилия _____

Имя _____

4.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением даты). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, арабскими цифрами на полях - в 5-6 классах в тетрадях по математике и в 7-11 классах в тетрадях по алгебре и геометрии; прописью - в тетрадях по русскому языку в 1 -9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

4.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

4.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.8. 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.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

4.9. Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ.

4.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5. Порядок проверки письменных работ

К письменным работам относятся:

- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние);
- самостоятельные работы;
- проверочные работы;
- лабораторные работы;
- контрольные работы;
- диагностические работы;
- сочинения;
- изложения;
- словарные диктанты;
- рефераты;

• доклады.

5.1. Начальные классы

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ, обучающихся в 1-4 классах:

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно в соответствии с учебным планом проводит контрольные работы;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: | — орфографическая ошибка, V — пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.2. Русский язык и литература

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся по русскому языку:

- 5 класс и 1-е полугодие VI класса — ежедневно;
- 6 класс II-е полугодие - 8 классы - не реже двух раз в неделю;
- 9-11 классы — у всех обучающихся 2 раза в месяц.

по литературе:

- во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в месяц;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы и диктанты в 1-9 классах проверяются у всех обучающихся к следующему уроку;
- изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся в начальных классах не позднее, чем через 4 дня, в 5-9 классах — не позже, чем через неделю после проведения работы;
- сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради контрольных работ, обучающихся в течение учебного года;
- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающихся), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки;

- при проверке контрольных работ, обучающихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;
- после проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.3. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 5 класс и 1-е полугодие VI класса — ежедневно;
- 6 класс II —е полугодие - 8 классы — не реже двух раз в 2 неделю;
- 9-11 класс — у всех обучающихся 2 раза в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- работы проверяются у всех обучающихся в 5-9 классах к следующему уроку, в 10-11 классах — не более 10 дней;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

При проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по математике, алгебре, геометрии учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

5.4. История, обществознание, ОБЖ

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

Выставляет в электронные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.5. География, биология, природоведение

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

Выставляет в электронные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.6. Физика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 7-9 классы — 1 раз в 2 недели у всех обучающихся;
- 10-11 класс — 1 раза в месяц у каждого учащегося;

- проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку;
- хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.7. Химия

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ, обучающихся:

- 8-9 классы — 1 раз в неделю у всех обучающихся;
- 10-11 класс — выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося;
- своевременно и в соответствии с учебным планом проводит контрольные и лабораторные работы. Количество работ должно соответствовать утвержденному учебному плану;
- проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся к следующему уроку;
- выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились;
- тетради контрольных работ, обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

При проверке тетрадей по математике, литературе, истории, обществознанию, химии, физике, биологии, географии, ОБЖ, ИВТ учитель должен проверять соблюдение норм орфографии и пунктуации. В случае, если учащийся допускает орфографические ошибки в написании научных предметных терминов, ранее разобранных и используемых на уроках, оценка за работу снижается на один) балл. Вводя научный термин, учитель обязан провести не только работу по разъяснению смысла термина, но и орфографическую работу по правописанию данного слова.

5.8. Иностранный язык

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ, обучающихся:

- 2-9 классы — классные работы обучающихся проверяются не реже 1 раза в неделю;
- 10-11 класс выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

Словари:

- 2-4 классы — 2 — 3 раза в неделю;
- 5-9 классы — 1 раз в месяц;

Количество работ должно соответствовать утвержденному учебному плану.

Все виды проверочных, самостоятельных, контрольных и творческих работ проверяются у обучающихся:

- 2-4 классов к следующему уроку;
- в 5-11 классах - в течение недели после проведения работы;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради контрольных работ, обучающихся в течение года;

- по иностранному языку во 2-6 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником;
- в 7 — 11 классах учитель подчёркивает ошибку, а после исправления учеником снова проверяет работу.

Запись даты в письменных работах обучающихся:

- October, 10th (в правом верхнем углу);
- после даты на следующей строке пишется: Classwork / Homework;
- далее записывается номер упражнения и страница: Ex. 5, p.7

5.9. Информатика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ, обучающихся: письменные работы всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающихся.

5.10. Технология

Учитель осуществляет выборочную проверку письменных работ, проверяются работы всех обучающихся всех классов, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

5.11. Контрольные письменные работы по физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике проверяются к следующему уроку, а при большом объеме проверки (более 70 работ) — через один урок.

5.12. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.13. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.14. При оценке письменных работ, обучающихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

6. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

6.1. Каждому учителю при подготовке к уроку старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в тетрадях обучающихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основа всей работы по усовершенствованию речевой культуры обучающихся.

6.2. Учителям начальных классов постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять внимание письменной речи: записям решения задач в тетрадях по математике, записям наблюдений за

окружающим миром, природой. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи, усовершенствование техники чтения и обучения правильному, сознательному, беглому, выразительному чтению на всех уроках. Учителям-предметникам, которые ведут в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры усилить требования к вопросам повышения культуры речи детей.

6.3. Учителям-предметникам:

- уделять внимание формированию у обучающихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- в процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др;
- более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста;
- настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи;
- использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них;
- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

6.4. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной речи обучающихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; не допускать употребления жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и во внеурочном пространстве;
- более широко использовать все формы внеклассной работы, внеурочной деятельности (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, курсы по выбору, диспуты и т.д.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- грамотно вести школьную документацию.

6.5. Администрации Школы:

- необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого и орфографического режима в Школе;

- целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся в работу педагогических советов, в систему внутреннего мониторинга качества обучения;
- организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей- предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи обучающихся.

7. Осуществление контроля

7.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УД, который представляет отчет один раз в триместр на заседании методического совета Школы или совещании при директоре.

7.2. Контроль осуществляется согласно плану мониторинга качества обучения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575981

Владелец Левинская Марина Кадировна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022