

«Утверждаю» Директор МБОУ «Борисовская СОШ имени Кирова» _____ Е.В. Амелькина приказ от «11» декабря 2013 г. № 105	«Принято» на заседании Педагогического совета МБОУ «Борисовская СОШ имени Кирова» протокол от «03» декабря 2013 г. № 4
--	---

Положение о ведении тетрадей обучающимися и их проверке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения " Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова "

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова» (далее – Учреждение), НСОТ, методическим письмом управления образования и науки Белгородской области и ГОУ ДПО БелРИПКППС «Направления работы учителей-словесников по исполнению единого орфографического режима на современном этапе развития школы», инструктивно-методическими письмами ОГАОУ ДПО "Белгородский институт развития образования" о преподавании предметов в текущем учебном году.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к ведению тетрадей обучающимися, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ устанавливается следующее количество ученических тетрадей по предметам и классам из расчёта на каждого школьника:

<u>Предмет</u>	<u>Классы</u>	<u>Количество тетрадей</u>
Русский язык	1-4 классы	1 класс – прописи в период обучения грамоте, затем 2 рабочие тетради; 2-4 классы – две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
	5-9 классы	2 - рабочие тетради, 1- тетрадь для контрольных работ, 1 – для работ по развитию речи.
	10-11 классы	1 – рабочая тетрадь, 1 – тетрадь для контрольных работ

Литература	5-9 классы	1 – рабочая тетрадь, 1 – для творческих работ (на усмотрение учителя может быть тетрадь для контрольных работ)
	10-11 классы	1 – рабочая тетрадь, 1 – тетрадь для творческих работ
Математика	1-4 классы	1 класс – тетради на печатной основе, допускается наличие 2 рабочих тетрадей; 2-4 классы – две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
	5-6 классы	2 рабочие тетради, 1 – для контрольных работ
	7-9 классы	3 рабочие тетради: 2 – по алгебре, 1 - по геометрии; 2 – для контрольных работ: 1 – по алгебре, 1 – по геометрии
	10-11 классы	3 рабочие тетради: 2 – по алгебре и началам математического анализа, 1 – по геометрии; 2 – для контрольных работ: 1 – по алгебре и началам математического анализа, 1 – по геометрии
Физика	7-11 классы	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ, 1 – для лабораторных и практических работ
Химия	8-11 классы	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ, 1 – для лабораторных и практических работ
Биология (природоведение), история обществознание, ОБЖ, МХК	5-11 классы	1 рабочая тетрадь
География	6-11 классы	1 рабочая тетрадь, 1 – для практических работ
Информатика и ИКТ	5-11 классы	1 рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ
Английский язык	1-4 классы	1 - рабочая тетрадь, 1 – тетрадь-словарь
	5-9 классы	1 - рабочая тетрадь, 1 тетрадь – словарь, 1 – для контрольных работ
	5-11 классы	1 – рабочая тетрадь, 1 – для контрольных работ
Для предметов вариативной части учебного плана, а также регионального компонента	1-11 классы	1 рабочая тетрадь

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1 Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса.

3.2 Надписи на обложках оформляются по единой форме:

Тетрадь

для _____ работ

по _____

ученика (цы) _____ класса

МБОУ «Борисовская

СОШ имени Кирова»

Фамилия, имя (пишется в родительном падеже)

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

3.3 Тетради для обучающихся 1-2 классов подписывает учитель. С 3 класса тетради подписывают сами обучающиеся.

3.4 Тетради по предметам должны иметь аккуратный внешний вид. Все записи в тетрадях обучающиеся должны производить с соблюдением общих требований.

3.5 Работа над каллиграфическим почерком проводится учителем начальных классов с 1 по 4 классы с учётом системы дифференцированных подходов.

3.6 При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.7. Дата выполнения работы записывается по центру рабочей строки арабскими цифрами с указанием названия месяца - в тетрадях по математике во 2-6-ом классе, прописью – в тетрадях по русскому языку в 4-11 классах, цифрами на полях или по центру рабочей строки - по остальным предметам.

3.8. Следует записывать на каждом уроке в тетрадях в 4 – 11 классах тему урока. На уроках русского языка, математики, алгебры и геометрии необходимо указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, тест, диктант, изложение, сочинение и т.д.), указать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.9. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся 3 – 11 классов должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.10 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, между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств – 3 клетки вправо;

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

3.11. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы, кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.12. Обучающиеся должны писать аккуратным, разборчивым почерком.

3.13. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная или зеленая паста, карандаш могут использоваться для подчеркивания, выполнения чертежей; писать красной пастой в тетрадях обучающимся запрещается.

4. Работа над ошибками.

4.1. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы: ежедневно в рабочих тетрадях и в тетрадях для контрольных работ – после контрольной работы.

5. Порядок проверки тетрадей учителями-предметниками.

5.1. Учитель начальных классов:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно проводит установленное программой количество контрольных работ;
- проверяет контрольные работы по русскому языку и математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- осуществляет проверку работ обучающихся чернилами красного цвета;
- исправляет в проверяемых работах по русскому языку и математике все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:
 - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает нужную букву или верный результат математических действий;
 - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется рядом чернилами красного цвета;
 - при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V- пунктуационная;
- хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

5.2. Учитель математики:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 класс — в течение всего учебного года проверяются все домашние и классные работы у всех обучающихся;

- 6 класс - 1 полугодие — ежедневно проверяются работы у всех обучающихся; 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы;

- 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих обучающихся и 2 раза в неделю - наиболее значимые работы – у всех остальных;

- 10-11 классы – ежедневная проверка работ у слабоуспевающих 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;

- 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 один – два урока;

- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;

- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по математике учитель только подчёркивает и отмечает на поля, допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- подчёркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом).

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Классные и домашние работы по математике оцениваются.

После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

5.3. Учитель русского языка и литературы:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся по русскому языку:

- 5, 6 класс (1 полугодие) – проверяются все домашние и классные работы обучающихся; 6 класс (2 полугодие) – ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы;

- 7-8, 9 классы - ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих обучающихся и наиболее значимые – у всех остальных с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабоуспевающих обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

По литературе:

- в 5-8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;

- в 9-11 классах — один раз в месяц.

- своевременно по указанию заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ;

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;

- 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. В проверяемых работах по русскому языку в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, надписывает нужную букву;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V- пунктуационная.

При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические (Ф), грамматические (Г) и речевые ошибки (Р).

При проверке обучающих контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

После проверки диктанта дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, речевых и грамматических ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.4. Учитель биологии, географии, информатики и ИКТ, истории,

обществознания:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех учеников всех классов проверяются не реже одного - двух раз в учебную четверть;
- своевременно проводит контрольные и лабораторные, практические работы; количество работ должно соответствовать методическим указаниям и рабочей программе по предмету.

5.5. Учитель иностранного языка:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
 - соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 5-6 классы — после каждого урока в течение учебного года;
 - 7-9 классы - после каждого урока у слабоуспевающих обучающихся.
- У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели;
- 10-11 классы — тетради всех обучающихся проверяются один раз в учебную четверть.

По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

5.6. Учитель технологии, православной культуры, ОБЖ:

- контролирует наличие и правильность ведения обучающимися рабочих тетрадей по предмету;
- осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз за учебную четверть.

5.7. Учитель физики:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть;
- своевременно проводит контрольные и лабораторные работы; количество работ должно соответствовать рабочей программе по предмету;
- проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа;
- хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение

учебного года.

5.8. Учитель химии:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- проверяет рабочие тетради всех классов выборочно так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного раза в учебную четверть;
- своевременно проводит контрольные и практические работы; количество работ должно соответствовать рабочей программе по предмету;
- проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, как правило, к следующему уроку;
- выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за те числа, когда они проводились;
- тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

6. Осуществление контроля.

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Контроль осуществляет согласно плану внутришкольного контроля.

7. Установление доплат за проверку тетрадей.

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством по оплате труда.