

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол №9 от 01.06.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 164

Ю.И. ЖЕЛЕЗНОВ

Приказ №76 от 09.06.2021

Положение

о проверке и ведении тетрадей обучающимися

Настоящее положение разработано в целях упорядочения ведения и соблюдения единого орфографического режима в ГБОУ СОШ № 164 и распространяется на обучающихся 1–11-х классов, обучающихся в разных формах.

I. Общие положения.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
2. Соблюдать красную строку.
3. Обучающиеся 1-11 классов пишут ручкой с черными или синими чернилами.
4. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
5. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
6. 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).
7. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
8. 9. Тетради для контрольных работ на дом не выдаются. Ознакомление родителей с контрольными работами обучающихся возможно по договорённости с учителем.

II. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ

для творческих работ

по русскому языку

ученика(цы) 2а класса

средней школы №164

Иванова Сергея.

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English

Elena Sedova

Class 5a

Словарь по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

Vocabulary
English
Elena Sedova
Class 5a

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных и проверочных работ:

English Tests
Elena Sedova
Class 5a

III. Оформление письменных работ по русскому языку

1. После каждой классной (домашней) работы в 1-11 классах следует отступить 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:
Классная 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 56.*
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 зеленого цвета.
13. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

14. В сточку 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. Упражнение 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 отступить 2 клетки (на 3 клетке писать).
3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступить 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 4-11 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 2-11 классах посередине.
Например: *№ 15.*
8. При выполнении домашней работы во 2-11 классах в тетрадях пишется: *Домашняя работа*.
9. Во 2-11 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа № 3. 15.10.11.*
I – вариант.
10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой кривой 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 общим положениям о ведении тетрадей. Однако, при оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

2. Записи в тетрадях по английскому языку в 2-4 классах вести в узкую линейку без косой линии.

Записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в клетку.

3. Словарь ведется в общей тетради 48 листов.

4. Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается "р" (речевая ошибка).

5. Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

VI. Функциональные обязанности учителя по организации проверки тетрадей

Учитель начальных классов

1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

2. Ежедневно проверяет в 1 — 3 классе все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык, математика).

3. Ежедневно проверяет в 4 классе все домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык, математика), в проверке классных работ, которые выполняются на уроке совместно с учителем, допускается само- и взаимопроверка, по эталону или под руководством учителя, без балльного оценивания, классные работы включающие самостоятельную работу обучающихся обязательны для проверки.

4. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II полугодия 2 класса, оцениваются; отметки в тетрадь и журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 3–4 классах отметки за классные и домашние письменные работы в журнал выставляются по усмотрению учителя.

5. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам к следующему уроку.

6. Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

7. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

Учитель русского языка и литературы

1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодии – проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- во втором полугодии в 6 классе и 7 – 9 классы – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.

б) по литературе

- 5 – 8 классы – проверка тетрадей 1 раз в четверть,
 - 9 – 11 классы – 1 раз в полугодие.
3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
 4. 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.
 5. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.
 6. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

Учитель математики

1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
 - во втором полугодии в 6 классе – ежедневно проверяются домашние работы у слабых обучающихся, наиболее значимые домашние работы – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
 - 7 – 8 классы – 1 раз в неделю проверяются домашние работы у слабых обучающихся и наиболее значимые – у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
 - 9 – 11 классы – 1 раз в неделю проверяются домашние работы у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
 - 5 – 11 классы: работы проверяются через 3 дня.
5. Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.
6. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.
7. Тетради для контрольных работ на дом не выдаются. Ознакомление родителей с контрольными работами обучающихся возможно по договорённости с учителем.

Учитель истории, обществознания, искусства.

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

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.
3. Выставляет в журнал оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
6. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

Учитель географии

1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.
3. Выставляет в журнал оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Учитель биологии

1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.
3. Выставляет в журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Учитель физики

1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
3. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в журнал оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
4. Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель химии

1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 раз в учебную четверть.
3. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
4. Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель иностранного языка

1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 2 классы - в 1 четверти после каждого урока, во 2-4 четверти один раз в 2 недели;
 - 3 - 4 классы - один раз в 2 недели, тетради-словари проверяются один раз в четверть;
 - 5 - 6 классы - наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели, тетради-словари проверяются один раз в четверть;
 - 7 - 9 классы - наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц, тетради-словари проверяются один раз в полугодие;
 - 10 - 11 классы - наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц, тетради-словари не проверяются.

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	2 – 4 классы	5 – 9 классы	10-11 классы
Английский язык	две рабочие тетради; одна тетрадь на печатной основе* (по желанию родителей); словарь	две рабочие тетради; одна тетрадь для контрольных работ; словарь	две рабочие тетради; одна тетрадь для контрольных работ; словарь

3. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку, либо через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
4. Хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.
5. Тетради для контрольных работ на дом не выдаются. Ознакомление родителей с контрольными работами обучающихся возможно по договорённости с учителем.

Учитель информатики и ИКТ

1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.
3. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Учитель технологии

1. Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.
2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за учебную четверть.

Учитель изобразительного искусства

1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
2. Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.
3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

Учитель ОБЖ

1. Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 – 2 раз за учебную четверть.
2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы
Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.