

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДСКОГО ОКРЕГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ «СШ №2 Г.О.МАКЕЕВКА»
Протокол № 1 от 10.01.2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор «ГБОУ «СШ №2

Г.О.МАКЕЕВКА»

О.П.Асеева

10.01.2025

Положение
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «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 – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и формированию ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам.

1.3 Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 9-й класс является обязательным.

1.4. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.5. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д., лабораторная работа), в соответствии с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради для лабораторных работ).

1.6 Учителя-предметники обязаны организовывать работу обучающихся с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

1.7. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов работ в процессе обучения: проверочных, лабораторных, контрольных и других работ, учащийся должен иметь следующее количество тетрадей:

предмет	1-4классы	5-9классы	10-11классы
Русский язык	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ	- 2 рабочие тетради 12-18 листов - 1 тетрадь для контрольных работ 12-18 листов	- 2 рабочие тетради - 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ
Математика	- 2 рабочие тетради,	- 2 рабочие тетради по алгебре	- 2 рабочие тетради по алгебре

	-1тетрадь для контрольных работ	- 2 рабочие тетради по геометрии, 2 рабочие тетради по математике - 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и математике -1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии	2рабочие тетради по геометрии, - 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии
Английский язык	- 1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь УМК на печатной основе) - 1тетрадь для словаря	- 1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь УМК на печатной основе) - 1тетрадь для словаря	- 1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь УМК на печатной основе) - 1 тетрадь для словаря
Физика, химия		- 1тетрадь рабочая, - 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, - 1 тетрадь для контрольных работ	- 1тетрадь рабочая, - 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, - 1 тетрадь для контрольных работ
Биология, география, история, обществознание, информатика, ОБЖ, ИЗО, музыка		-1тетрадь, допускается общая или полубщая тетрадь	- 1 тетрадь, допускается общая или полубщая тетрадь

Рабочей программой могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради по развитию речи и др.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Все учащиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

3.3. Записи в тетрадях выполнять аккуратным, разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Учитель- предметник, обучающиеся, родители следят за тем, чтобы чернила не размазывались по бумаге, не «мазали».

3.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета. 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 (для этих целей имеется дневник). 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).

3.5.Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку).

3.6.Тетради учащихся 1класса подписывает только учитель. Тетради 2-4классов подписываются самими учащимися.Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Образец надписи:

Тетрадь для работ по _____ учащегося(ейся) _____ класса ГБОУ «СШ №2 г.о.Макеевка» Фамилия _____ Имя _____	Тетрадь для _____ работ по _____ учащегося (ейся) __ класса ГБОУ «СШ №2 г.о.Макеевка» Фамилия _____ Имя _____
English Galina Sedova Form 2A School №2	

4.Оформление письменных работ

4.1.Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету. При выполнении работ обучающимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.2.Дата выполнения работы в тетрадях по математике в 1-4-м классах, записывается арабскими цифрами и названием месяца прописью («5 сентября»).

Со II полугодия дату прописывают обучающиеся самостоятельно под руководством учителя.

В 5-11 классах дата прописывается цифрами на полях или строке в тетрадях.

4.3.Дата выполнения работы в тетрадях по русскому языку в 1-3-х классах указывается цифрами и словами посередине строки («5сентября»), а с 4-ого класса (допускается с 4 четверти 3 класса) в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа («Пятое сентября»).

Со II полугодия дату прописывают обучающиеся самостоятельно под руководством учителя. В 5-11классах дата прописывается словами в форме именительного падежа («Пятое сентября»). В тетрадях по остальным предметам в 5 -11-х классах, дата прописывается цифрами на полях или строке в тетрадях.

4.4.Каждый вид письменной работы обязательно должен быть озаглавлен.Заголовок пишется на следующей строке после числа по центру (без пропуска строки): Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

Писать на следующей строке после числа по центру (без пропуска строки) название работы и оформлять как заголовок:

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

4.5. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и видом работы — 1 клетка;
- по русскому языку — между домашней и классной работой оставляют 2 строчки. В ходе всей работы пропуск строки не допускается. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.6. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускается одна клетка вниз. Вариативность работы фиксируется на следующей после названия работы строке по центру: «1 вариант» или «I-в».

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

4.8. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях записывается вид работы (например, контрольная работа, тест, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. В тетрадях по математике, физике запись контрольной, практической, лабораторной работы ведется в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя.

Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

4.9. Записи в тетради ведутся синей пастой, все подчёркивания при выполнении задания выполняются остро заточенным простым карандашом и только по линейке. Для развития у учащихся орфографической зоркости в начальных классах вводится ручка с зеленой пастой. Допускается использовать в тетрадях зеленую пасту для выделения материала, необходимого для запоминания. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.10. Ошибки учащиеся исправляют следующим образом: неверно написанную букву или цифру (ответ примера, слово и т.д.) зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого написать ручкой нужные буквы, цифры и т.п., не заключая неверные записи в скобки.

4.11. После каждой работы, в которой были выявлены ошибки, выполняется работа над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. В 5-11 классах на уроках русского языка работа над ошибками может проводиться рассредоточенно в течение нескольких уроков в соответствии с решаемыми образовательными задачами, выделение в отдельный вид работы необязательно.

4.12. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок по Положению о промежуточной и итоговой аттестации.

5. Оформление письменных работ по русскому языку.

5.1. Письменные работы по русскому языку в 1-2 классе выполняются в тетради в косую линейку, обучающиеся 3-4 класса работают в тетрадях в широкую линейку. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2-3 класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

5.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

5.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца обучающегося). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

5.4. В ходе всей работы не допускается пропуск строчек. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

5.5. Стихотворный текст записывается по строкам, при этом обязательно соблюдение авторских знаков препинания.

5.6.Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме и размещаются по центру строки. Если упражнение выполняется не полностью, то могут не указываться. Допускается краткая и полная форма записи. Слово «упражнение» пишется полностью с третьей четверти 3 класса.

Образец:

Упражнение 234.

Упр. 234

5.7.В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например:

Ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

5.8.Словосочетания записываются с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые, точки) не ставятся.

5.9.Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв и слов в 1 классе прописывает учитель каллиграфическим почерком (что является обязательным), соблюдая правильные соединения букв, во 2-4 классах буквы, слова прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ученика. Объём работы – 1-3 строки. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

5.10.При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.;

существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр.;

мужской род-м.р, женский род-ж.р., средний род-ср.р.;

Прошедшее время-прош.вр., настоящее время-наст.вр., будущее время-буд.вр.;

Единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Спряжение – I спр., II спр. Склонение – I скл., 2 скл., 3 скл.

5.11.Следует определить, что обозначения над словами выполняются простым остро заточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

5.12.Работа над ошибками проводится систематически (после каждой текущей работы и контрольной) по памятке.

6. Оформление письменных работ по математике

6.1.Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Между видами работ в классной и домашней работах пропускать две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

6.2.Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

6.3.В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5мм) или поля.

6.4.Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы цифр прописывает учитель (что является обязательным) каллиграфическим почерком по установленному образцу.

6.5.Номера письменных заданий необходимо записывать в тетрадь. В письменной работе допускается запись задания в тетрадь.

Например:

«Найти значение выражений. Сравнить величины. Решить задачу №7, с25. Решить уравнение №6, с56».

6.6. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач (схематизация) является одним из основных этапов решения задачи и оформляется в виде схем, таблиц, ключевыми словами. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам). Допускается запись краткого условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с заглавной буквы, отступ 4 клетки. Допускается сокращение слов принятыми символами. При оформлении краткой записи чертежом – отрезок не более 10см. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом.

6.7. Решение задачи записывается: по действиям, выражением, уравнением с пояснением, что приняли за неизвестное число. Письменные вычисления записываются под действием, выражением. Решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

6.8. Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве.

6.9. Если задача решена по действиям, то к каждому действию ставится тире и записываются пояснения полными словами. Ответ задачи записывается кратко, но с полным наименованием (сокращаются величины). Если решение произведено записью выражением, ответ записывается полный с отступом одной клетки от решения.

6.10. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

6.11. При записи выражений со скобками или несколькими математическими Действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается по порядку полностью под выражением (применяя устные или письменные приемы вычислений) и в конце записываем окончательное значение выражения. Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки. При умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

Например:

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

6.12. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = 25$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40 \text{ (верно)}$$

$$\text{Ответ: } x = 25$$

-письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

6.13. Оформление записи

$$1. 15 + 5 > 23 - 7$$

$$20 > 16$$

$$2. 124\text{м}75\text{см} + 39\text{м}85\text{см} = 164\text{м}60\text{см}$$

$$124\text{м} 75\text{см} = 12475\text{см}$$

$$39\text{м} 85\text{см} = 3985\text{ см}$$

$$16460\text{см} = 164\text{м}60\text{см}$$

$$+ 12575$$

$$16460$$

$$3985$$

11

3. $a+8$

если $a=6$, то $6+8=14$

если $a=10$, то $10+8=18$

6.14. Оформление геометрической задачи в тетради: если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом или прописными буквами латинского алфавита.

AB

DC

Слова *длина*, *ширина* прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами *a, b, c*. Периметр – *P*, площадь – *S*. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

Один из вариантов краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

Площадь – ? см

$2(12+6) \times 2 = 36(\text{см})$

$12 \times 6 = 72(\text{см}^2)$

Ответ: периметр – 36 см, площадь – 72 см²

6.15. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз.

Образец:

675, 564, на 78, в 7 раз.

6.16. Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом, а в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

7.1. При проверке письменных работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется:

- Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98г. №1561.14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000г. №2021.11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы».

- системой оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

7.2. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяются ежедневно. Также проверяется работа над ошибками, которая проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих работ, так и для контрольных работ.

7.3. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня после написания.

7.4. Проверка тетрадей осуществляется только красной пастой.

- в ходе проверки работ учитель зачёркивает неправильный ответ (справа налево) или подчёркивает его и даёт возможность учащимся самим написать нужный ответ или орфограмму:

- каждая работа обучающегося должна быть оценена, таким образом не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см».

7.5.Тетради для контрольных работ хранятся в школе, в обязательном порядке показываются родителям (лицам их заменяющим).

8.Порядок проверки письменных работ обучающихся.

Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

8.1.Учитель начальных *классов* контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение ; соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык, математика, английский язык);
- в 1-4 классах письменные работы по предмету окружающий мир и литературное чтение проверяется не реже 1-2-х раз в неделю;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку.

Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Содержание урока».

8.2.*Учитель русского языка и литературы.* Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- а) по русскому языку
 - 5класс и бкласс – проверяется наличие выполненных заданий в классных работах, оцениваются самостоятельно выполненные задания в классной работе обучающихся, наличие домашних работ проверяется на каждом уроке, оцениваются работы, не проверенные фронтально на уроке. Если работа проверяется в классе, учащийся обязан под работой написать «самопроверка» , учитель имеет право перепроверить качество и поставить оценку;
 - 7-9 классы - ежедневно проверяется наличие выполненных заданий классной работы у слабых обучающихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
 - 10-11 классы - 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 2 раза в месяц;
- 9-11классы-1развмесяц.

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, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Содержание урока».

8.3.*Учитель математики.* Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 класс - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

- 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых 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 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Содержание урока».

8.4. *Учитель истории, обществознания*. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение текущего учебного года.

8.5. *Учитель географии*. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

8.6. *Учитель биологии*. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Содержание урока».

8.7. *Учитель физики*. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы. 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.

8.8. *Учитель химии*. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Содержание урока».

8.9. *Учитель английского языка*. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5-классы – после каждого урока;

- 6 - классы - после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 7-9 классы – после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ. Все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Содержание урока».

8.10. *Учитель информатики* контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Содержание урока».

8.11. *Учитель труда*. Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадью по предмету.

8.12. *Учитель изобразительного искусства* . Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Выставляет оценки в классный журнал за все работы за то число, когда проводилась работа.

8.13. *Учитель основ безопасности жизнедеятельности*. Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадью по предмету. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

9. Особенности проверки. В проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

9.1. В начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4-х классов учитель подчёркивает или отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- в тетрадях слабых учеников допускается зачёркивать орфографическую ошибку, знаки препинания, цифру, математический знак и надписывать сверху нужную букву, знаки препинания или верный результат математических действий;
- на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

По русскому языку первая оценка ставится за содержание и речь. Вторая отметка – за грамотность;

По математике оценивается каждое задание и в конце выводится среднеарифметическая оценка за работу.

После проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками.

9.2. В основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х 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 фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г».

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ обучающихся 5-11-х классов по русскому языку и математике учитель исправляет и (или) отмечает на полях допущенные ошибки;

- в тетрадях «слабых» обучающихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий.

- проверив диктант изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает 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;

- первая оценка ставится за содержание и речь. Перед ней записывается число ошибок в содержании и число речевых недочётов⁴

- перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

10. Ответственность сторон:

10.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

10.2. Учителя обязаны довести до сведения учащихся и родителей настоящее Положение.

Выполнение пунктов настоящего Положения строго обязательно для всех участников образовательного процесса.

10.3. Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.

10.4. В случае невыполнения учителем норм проверки, определённых настоящим Положением, администрация вправе вынести административное взыскание с последующей проверкой учителя по данному вопросу.

10.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учащимися норм оформления и количества тетрадей, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять меры педагогического воздействия и довести информацию до родителей учащихся.

11. Хранение ученических тетрадей

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение учебного года.