

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области

протокол № 1 от «30» августа 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина
г. Балашова Саратовской области


А.Г. Рыжков

Приказ № 137 от «30» августа 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО

Управляющим советом МБОУ СОШ №9
имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской
области

протокол № 1 от «30» августа 20 19 г.

председатель  В.И. Якубович

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся МБОУ СОШ № 9
имени П.А. Столыпина г. Балашова
Саратовской области

протокол № 1 от «26» августа 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей МБОУ СОШ № 9
имени П.А. Столыпина г. Балашова
Саратовской области

протокол № 1 от «28» августа 20 19 г.

1. Общие положения

1.1. Положение ведении ученических тетрадей (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области (далее - школа) определяет порядок и периодичность проверки письменных работ в тетрадях обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.5. Учитель имеет право, помимо выставления (или невыставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.6. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.7. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5».

Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.8. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

2.2. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь рабочие тетради и тетради для контрольных работ.

2.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке должны быть указаны предмет, класс, фамилия, имя обучающегося в родительном падеже.

2.4. В тетрадях в клетку и в линейку соблюдаются внешние поля (прочерченные в тетради). При отсутствии полей в тетрадях размер полей 4 клетки.

При выполнении работ обучающимся не разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета.

2.5. Дата выполнения работы записывается в строку прописью в тетрадях по русскому языку, арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по остальным предметам.

2.6. В тетрадях необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

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

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

– начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 2 клетки;

– линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 1 линию.

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

2.10. Контрольные работы по предметам выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

После каждой работы письменно выполняется работа над ошибками.

2.11. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3. Порядок проверки письменных работ обучающихся

3.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

класс предмет	1 – 5 классы	6 класс	7 класс	8 – 9 классы	10 – 11 классы
математика (алгебра, геометрия), русский язык	после каждого урока	в первом полугодии – после каждого урока. Во втором полугодии – два раза в неделю	один раз в неделю	один раз в неделю	не реже трёх раз за месяц
английский язык	после каждого урока		значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	один раз в две недели	словари один раз в месяц, тетради один - два раза в четверть
биология, физика, химия, история, обществознание, география, литература, информатика	1 – 2 раза в четверть				

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

3.2.1. На уровне начального общего образования:

– при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 2-4-х классов учитель зачеркивает

орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

– 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).

3.2.2. На уровнях основного и среднего общего образования:

– 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 «Гр», «I» – орфографические ошибки, «V» – пунктуационные ошибки;

– при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ обучающихся 5-7-х классов по русскому языку и математике учитель обозначает и исправляет допущенные ошибки, а в 8-11 классах только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик.

3.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

– контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4-х классах проверяются к следующему уроку;

– контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;

– изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;

- изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;
 - изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 10 дней.
- 3.4. Учителю необходимо проводить работу над ошибками после проверки всех видов проверочных и контрольных работ.

4. Осуществление контроля

4.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляют заместитель директора по учебной работе, директор.

4.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

5. Установление доплат за проверку тетрадей

5.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда