

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
школы протокол № 3 от 27.03.2020

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
СОШ» М.А. Бойкова  
Приказ от 27.03.2020 № 18-2-0

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке ведения ученических тетрадей и их проверки****1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Есеновичская СОШ»

**1.2.** Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

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

**1.5.** Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

**1.6.** 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).

**1.7.** С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

**2. Количество и назначение ученических тетрадей**

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

Предмет	Количество тетрадей	
	1–9-е классы	10–11-е классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Литература	Одна тетрадь рабочая. В 9-м классе одна тетрадь для творческих работ	Одна тетрадь рабочая и одна – для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ*	
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

Геометрия	<i>Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ*</i>	<i>Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ*</i>
Иностранный язык	<i>Одна тетрадь и словарь</i>	<i>Одна тетрадь и словарь</i>
Физика, химия, биология	<i>Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ*</i>	<i>Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ*</i>
География	<i>Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для практических работ*</i>	<i>Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для практических работ*</i>
История, обществознание, ОБЖ, музыка, искусство, информатика, технология	<i>Одна рабочая тетрадь</i>	<i>Одна рабочая тетрадь</i>

*\*если нет тетрадей на печатной основе*

### **3. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

**3.1.** Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5–11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются начиная с 9-го класса.

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

*Тетрадь*  
*для \_\_\_\_\_ работ*  
*по \_\_\_\_\_*  
*ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса*  
*МБОУ «Есеновичская СОШ»*  
*Фамилия \_\_\_\_\_*  
*Имя \_\_\_\_\_*

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

**3.3.** 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.

**3.4.** Дата выполнения работы записывается на каждом уроке в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1–6-х классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 1–9-х классах, цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным предметам.

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

**3.6.** 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.).

**3.7.** При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер

упражнения, задачи, вопроса.

**3.8.** Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадах:

- 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.

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

**3.10.** Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадах, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадах по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадах.

**3.11.** Обучающиеся ведут записи в тетрадах синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадах красной пастой.

#### **4. Порядок проверки письменных работ обучающихся**

**4.1.** Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

**по русскому языку и математике:**

- в 1–5-х классах и первом полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех учеников; во втором полугодии 6-го класса и в 6–9-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8–9-х классах – один раз в две недели);

- в 10–11-х классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

**по литературе:**

- в 5–9-х классах – не реже двух раз в месяц;

- в 10–11-х классах – не реже одного раза в месяц;

**по иностранным языкам:**

- в 1–5-х классах после каждого урока;

- в 6-м классе – два раза в неделю;

- в 7-м классе – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 8–9-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

**по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам:** выборочно не реже 1–2 раз в учебную четверть.

**4.2.** Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

**4.3.** Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–11-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через два дня, а в 5–11-х классах – через неделю; сочинения в 9–11-х классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через 1–2 урока.

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

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает

вверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

**4.5.** При проверке изложений и сочинений в 5–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

**4.6.** При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5–11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

**4.7.** По иностранному языку в 5–11-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

**4.8.** 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 подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

**4.9.** 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.

**4.10.** Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5–8-х классах, через 10 дней – в 9–11-х классах.

**4.11.** При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

**4.12.** После проверки письменных работ учащимся дается 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. Осуществление контроля**

**5.1.** Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

**5.2.** Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

## **6. Установление доплат за проверку тетрадей**

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

**6.2.** Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.