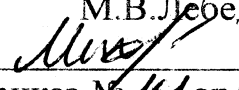


12

ПРИНЯТО на педагогическом совете школы протокол № 1 от 28.08.2023 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Немдинская СОШ им.Героя Советского Союза М.В.Лебедева»  Э.И.Михеев Приказ № 161 от 01.09.2023 г.
--	---

Положение Р-III
о ведении ученических тетрадей и их проверке
в МБОУ «Немдинская СОШ им. Героя Советского Союза
М.В.Лебедева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ в 1-4 классах рекомендуется иметь 2 рабочие тетради по русскому языку и математике; не менее одной тетради для контрольных работ. По остальным предметам – на усмотрение учителя.

2.2. Для выполнения всех видов письменных работ в 5-11 классах рекомендуется иметь 1-2 рабочие тетради по русскому языку и математике; не менее одной тетради для контрольных работ. По остальным предметам – на усмотрение учителя.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 5-11-х классах по рекомендации учителя.

3.2. Все записи в тетрадях необходимо оформлять аккуратным почерком синими чернилами.

3.3. Следует единообразно выполнять надписи на обложке тетради.

3.4. Тетради учащихся 1-2 классов подписывает учитель или родитель (законный представитель).

3.5. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго

полугодия первого класса, а также во 2-4-ых классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по остальным предметам записывается дата цифрами на полях.

3.6. На каждом уроке в тетрадях рекомендуется записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

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

3.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

3.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

3.13. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях.

4. Обязанности учителей

4.1. Учитель начальных классов:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык и математика);

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам 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;

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.2. Учитель русского языка и литературы:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку:

- 5 класс и 1 полугодие 6 класса - рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся;

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется проверять наиболее значимые работы;

- 10-11 классы – рекомендуется проверять наиболее значимые работы

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по литературе:

- 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости;

- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.3. Учитель математики:

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
- 5 класс и 1 полугодие 6 класса – рекомендуется проверять все домашние работы учащихся,
- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется проверять наиболее значимые работы;
- 10-11 классы – рекомендуется проверять наиболее значимые работы;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.4. Учитель истории, обществознания, МХК, географии, биологии, физики, химии, информатики:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- тетради всех учащихся всех классов проверяет не реже 1-2 раз в учебную четверть;
- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.5. Учитель иностранного языка:

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 5 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6 классы - рекомендуется проверять тетради у всех учащихся один раз в неделю;
- 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради у всех учащихся раз в две недели.
- 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради у всех учащихся 1 раз в месяц;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

4.6. Учитель технологии, ОБЖ, искусства, музыки:

- контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету;

- рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

4.7. Учитель ИЗО:

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования;

- рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов;

- работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

5. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

5.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса.

- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей).

- Регулярность проверки.

- Выполнение единого орфографического режима.

- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.).

- Соответствие отметок существующим нормам.

- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками).

- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.

- Разнообразие форм классных и домашних работ.