

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ерёмовская основная общеобразовательная школа
Ровеньского района Белгородской области»**

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Ерёмовская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 29.08.2014 г.

Утверждено

приказом по МБОУ «Ерёмовская
основная общеобразовательная
школа»
№ 196 от 09.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении ученических тетрадей и их проверке
МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях Сан ПиН 2.4.2.2821-10, Уставом и локальными актами МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ в тетрадях по предметам: русский язык, литература, английский язык, математика, алгебра, геометрия, история, обществознание, химия, физика, география, биология, окружающий мир, природоведение, основы безопасности жизнедеятельности, музыки, курсов регионального и школьного компонентов.

2. Количество и название ученических тетрадей

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

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для работ по развитию речи (сочинений, изложений)
Литература		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Одна рабочая тетрадь и одна для контрольных работ
Иностранный	Две рабочие тетради и	Две рабочие тетради и словарь

язык (английский)	словарь	
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна для контрольных работ, одна для лабораторных и практических работ
Окружающий мир, биология, география, природоведение, история, ОБЖ, музыка, Черчение	Одна тетрадь на печатной основе	Одна рабочая тетрадь, допускается по усмотрению учителя наличие отдельной тетради для проверочных работ
Изобразительное искусство	альбом по рисованию	альбом по рисованию

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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 «Ерёмовская ООШ»
Фамилия _____ Имя _____

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

3.3. При выполнении работ учащимся 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 в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, прописью — в тетрадях по русскому языку в 1-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указывать вид выполняемой работы. На отдельной строке с заглавной буквы указывается, где выполнялась работа (Классная работа. Домашняя работа.), записывается вид работы, например: Самостоятельная работа. Распределительный диктант. Словарный диктант. План. Математический диктант и т.д.

3.6. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.7. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- 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 — линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

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

3.8. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в тетрадях для контрольных работ.

3.9. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты не используются. Карандаш может быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Число контрольных работ в год по классам

4.1. Устанавливается максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса, согласно рекомендациям инструктивно-методических писем.

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся:

- При проверке тетрадей учитель имеет право делать корректные записи синими чернилами и чернилами красного цвета.
- Учитель имеет право, помимо выставления или не выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работой.
- Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе через дробь).

В рабочих тетрадях начальных классов 1-4 допускается выставление отметок, состоящих из двух символов через дробь (например, $5\frac{1}{5}$, $5\frac{1}{4}$ и т.д.). Первый символ указывает на отметку за правильность выполнения работы, второй за каллиграфическое оформление с целью повышения каллиграфии младших школьников.

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

5.2. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (см. табл.1)

5.3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7-х классах учитель

Предметы/ классы	1-5	6	7	8-9
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	После каждого урока	В первом полугодии - после каждого урока. Во втором полугодии - два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в две недели
Остальные предметы	Выборочно один - два раза в четверть			

исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и

сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

5.4. При проверке тетрадей в 8-9-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

5.5. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

5.6. Отметки по контрольным работам (диктантам, изложениям) должны быть сообщены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения — через урок в 5-8-х классах, через десять дней — в 9-х классах.

5.7. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также видам контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

5.8. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в IV - V классах оцениваются все работы, в журнал выставляются работы за наиболее значимые. В VI - X классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

5.9. 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.

5.10. Тетради для контрольных, лабораторных, практических, проверочных работ хранятся учителем до завершения учебного года и выставления годовых оценок (завершения промежуточной или итоговой аттестации), после чего уничтожаются.

6. Контроль руководством школы за ведением тетрадей и качеством их проверки.

Направления проверки:

- Учитель.
- Класс.
- Соответствие количества тетрадей качественному составу класса.
- Выполнение единого орфографического режима.
- Регулярность проверки.
- Соответствие отметок существующим нормам.
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность, исправления и т. д.)
- Система работы над ошибками (работа на каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками).
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей).
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.
- Разнообразие форм классных и домашних работ.
- Дифференцированный подход.

7. Делопроизводство.

7.1. Справки по итогам проверки.

Пронумеровано, прощено и скреплено печатью
4 (*карта*) страниц
Директор школы *Ю.П. Карпушин* /

