

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации школы
Илончева Н.М.
«августа» 20 23 г.



УТВЕРЖДЕНО:

На педагогическом совете
Протокол № 1 от
«августа» 20 23 г.
Председатель
Скрипникова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБОУ школы № 26 г. Краснодара (далее по тексту Школы), должностной инструкцией учителя, другими действующими нормативными актами.

1.2. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем-предметником в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.1.1. Писать грамотно; аккуратно, разборчивым почерком.

2.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, краткое название школы, фамилию и имя ученика.

2.1.3. Соблюдать поля с внешней стороны страницы.

2.1.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

2.1.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

2.1.6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.1.7. Соблюдать красную строку.

2.1.8. Текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написано наименование работы.

2.1.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

2.1.10. 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 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.1.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости — с применением линейки или циркуля.

2.1.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

3. Порядок проверки тетрадей учителем

3.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

3.1.1. контроль выполнения учащимися классных и домашних работ;

3.1.2. соблюдения порядка ведения тетрадей;

3.1.3. проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

3.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

3.2.1. Все тетради учащихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем. Виды ошибок выносятся на поля тетради (I — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка, Р — речевая ошибка, - дисграфическая ошибка).

3.2.2. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более трех рабочих дней.

3.2.3. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

3.2.4. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

3.3. Русский язык, литература и развитие речи 5 – 10 классы:

3.3.1. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5 – 6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7 – 8 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 9 – 10 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в две недели;

3.3.2. Тетради по литературе проверяются:

- в 6 – 10 классах не реже двух раз в месяц;
- в 10 - 11 классах не реже одного раза в месяц наиболее значимые работы.

3.3.3. Тетради по развитию речи проверяются:

- в 5 – 6 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в две недели;
- в 7 – 10 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в месяц;

3.3.4. Контрольные работы проверяются в срок не более двух рабочих дней, изложения и сочинения — не более трех рабочих дней.

3.3.5. Ошибка исправляется учителем, на полях отмечается вид ошибки.

3.3.6. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

3.3.7. Учащимся 5 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания.

3.4. Математика, 5 - 10 классы:

3.4.1. Тетради проверяются:

- в 5 – 6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7 – 10 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

3.4.2. Контрольные работы проверяются в срок не более двух рабочих дней.

3.5. Остальные предметы учебного плана 5 – 10 классов:

3.5.1. Частота проверки ученических тетрадей зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза в четверть;
- 2 часа в неделю — не реже двух раз в четверть;
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

3.5.2. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся в срок не более двух рабочих дней.

3.5.3. У слабоуспевающих учащихся проверяется большее число работ.

3.6. Оценки за контрольные работы выставляются всем учащимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

3.7. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

3.8. Порядок оплаты проверки тетрадей определяется Положением об оплате труда ГБОУ школы № 26 г. Краснодар.

4. Количество и вид ученических тетрадей

4.1. У учащихся должны быть следующие тетради по предметам:

Предмет	Количество тетрадей	
	1 – 4 классы	5 – 10 классы
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и других письменных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ
Развитие речи	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для письменных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для письменных работ

Литература		одна тетрадь
Математика, алгебра и геометрия	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь и словарь	
Физика, химия, биология		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Остальные предметы учебного плана (история, обществознание, кубановедение, география, технология, ОБЖ)	одна рабочая тетрадь	

4.2. Рабочей программой учителем могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей учащихся: тетради на печатной основе, контурные карты и т.д. Для таких тетрадей требования п.2.1 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

4.3. Рабочей программой учителем может быть предусмотрено выполнение учащимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

4.4. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пп. 4.2 и 4.3, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями учащихся, указанными в п. 4.1, устанавливается в соответствии с п. 3.

4.5. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым администрацией школы по согласованию с учителями^х (х – в общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок).

В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течении недели не более двух – трех. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть

равномерное их распределение в течении всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в понедельник и в первый день после праздника или начала четверти.

4.6. Количество итоговых контрольных работ.

Имея ввиду возможность учителя повседневно выделять степень усвоения программного материала по устным ответам учащихся и обучающим письменным работам, целесообразно в каждом классе проводить следующее количество итоговых письменных работ.

Предметы	Число контрольных работ в год по классам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Русский язык:										
Контрольное списывание		2	3	2						
Контрольные диктанты		4	3	3	10	8	8	7	7	7
Изложения				1	7	7	3	3	5	5
Сочинения					2	3	2	2	2	2
Литература:										
Классное сочинение					0	2	2	2	2	2
Домашнее сочинение					0	1	1	1	2	2
Математика		6	10	10	Контрольные работы проводятся по мере прохождения тем					
Алгебра										
Геометрия										
Физика										
Химия										

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директором Школы после согласования с Управляющим советом Школы и с учетом мотивированного мнения представительного выборного органа работников Школы.

5.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение с учетом мнения выборного представительного органа работников школы. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора школы.