

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 87 имени Героя Советского Союза
Щербакова Николая Митрофановича»
344091, ул. 2-я Краснодарская, 94 тел./ф. (863) 310-23-06, mou_soch_87@mail.ru,
ОКПО 48234167, ИНН/КПП 6168042192/616801001**

«Принято»

на заседании Педагогического
Совета
Протокол № 1 от 30.08.2021

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 87»
М.В. Лыжина
Приказ № 323 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ И ИХ ПРОВЕРКЕ В
МБОУ «ШКОЛА № 87»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБОУ «Школа № 87», новой системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

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

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. 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	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для работ по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
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	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Одна тетрадь	Одна тетрадь
Иностранный язык		Она тетрадь и словарь	Она тетрадь и словарь

Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, География, Окружающий мир, История, Технология, ОБЖ, Музыка, ОРКСЭ, обществознание, МХК	По одной тетради	По одной тетради.	По одной тетради

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса, на усмотрение школьника.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
Для работ по _____
Ученика(цы) _____
МБОУ «Школа № 87»

(ФИО)

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

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему или вид работы (домашняя, классная, самостоятельная, контрольная).

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

2.8. 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 – 1 клетка;

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.

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

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

2.11. Ошибки исправляются следующим образом:

— неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркнуть косой линией, а часть слова, всё слово или предложение - тонкой горизонтальной линией.

— вместо зачёркнутого надписать нужную букву, слово или предложение; не заключать неверные написания в скобки.

3. Число контрольных работ в год по классам

3.1. Максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в учебном году, устанавливается в соответствии с календарно - тематическим планом.

3.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса (см. табл.1).

Таблица 1.

Наименование предмета	Класс										
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
Русский язык диктант	6	12	11	11	8	8	8	5	5	-	-
Изложение			1	2	2	2	2	2	3	-	-
Сочинение					2	2	2	3	-	-	-
Литература Классные сочинения					4	3	2	2	3	4	4
Домашние сочинения					-	1	2	3	3	3	3
Математика	6	12	12	14	16	14					

Алгебра							11	10	9	9	9
Геометрия							5	7	5	5	5
Физика							4	4	4	6	5
Химия								4	4	5	6
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4

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

4. Порядок проверки письменных работ

4.1. Проверка знаний и умений является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

4.2. Учитель начальных классов:

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

— соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей:

— в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);

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

— проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

4.3. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

4.4. Хранит тетради контрольных работ в течение учебного года в учебном кабинете;

4.6. Учитель русского языка и литературы.

➤ Контролирует наличие у тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

➤ Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей:

а) по русскому языку

— 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы

— Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех проверялись;

— 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех.

б) по литературе

— 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

— 9-11 классы - 1 раз в месяц.

➤ Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ

➤ Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

— Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,

— Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,

— Сочинение - через неделю после проведения работы.

➤ Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

➤ Хранит тетради контрольных работ в течение учебного года в учебном кабинете.

4.4. Учитель математики

➤ Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

— 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы;

— 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

— 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

— 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

— Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

— Все виды контрольных работ проверяются у всех.

➤ Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

➤ Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

➤ Хранит тетради контрольных работ в течение учебного года в учебном кабинете.

4.6. Учитель географии

— Контролирует наличие у тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

- ✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- ✓ Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы, рефераты, доклады и т.п.
- ✓ Хранит творческие и контрольные (практические) работы в учебном кабинете в течение учебного года.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
 - ✓ 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

4.7. Учитель биологии

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

- ✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- ✓ Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы, рефераты, доклады и т.п.
- ✓ Хранит творческие и контрольные (практические) работы в учебном кабинете в течение учебного года.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- ✓ 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

4.8. Учитель физики

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

- ✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- ✓ Проверяет все виды контрольных работ у всех.
- ✓ Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- ✓ Хранит контрольные работы в учебном кабинете в течение учебного года.

4.9. Учитель химии

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

✓ рабочие тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

✓ Проверяет все виды контрольных работ у всех . Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы , как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

✓ Хранит контрольные работы в учебном кабинете в течение учебного года.

4.10. Учитель иностранного языка.

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

✓ 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

✓ 6- классы - после каждого урока у слабых . У всех тетради должны быть проверены один раз в неделю;

✓ 7-9 классы - после каждого урока у слабых , у сильных - наиболее значимые работы. У всех этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

✓ 10-11 классы - тетради всех проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

✓ Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

✓ Все виды контрольных работ проверяются у всех.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

✓ все письменные контрольные работы всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

4.11. Учитель информатики и ИКТ

— Контролирует наличие у тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

✓ работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

4.12. Учитель технического и обслуживающего труда

— Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

4.13. Учитель изобразительного искусства.

— Контролирует наличие у учащихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе.

— Проверяет каждую работу у всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

— Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

4.14. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

— Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

✓ 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

4.15. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 7-11-х классах учитель 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.

4.16. При проверке тетрадей в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.17. После проверки диктанта, изложения. Сочинения указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.18. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9-11-х классах, если в классе более 20, и через 7 дней, если в классе менее 20.

4.19. Проводить работу над ошибками после проведения любых видов работы.

5. Осуществление контроля над порядком ведения и проверки тетрадей.

5.1. Контроль осуществляется в соответствии с положением согласно плану внутришкольного контроля.

5.2. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы или по её поручению член школьного методического объединения и осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6. Хранение ученических тетрадей

6.1. Рабочие тетради хранятся обучающимися до конца текущего учебного года.

6.2. Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ, тетради по развитию речи хранятся до 1 июля текущего учебного года.