


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «ЦО № 32»


И.В. Киселевой
« 27 » августа 2020
Приказ № *1* от « 27 » августа 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»

Принято на педагогическом Совете МБОУ «ЦО № 32»

« 27 » августа 2020
Протокол № *1* от « 27 » августа 2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29 декабря 2010 года, Уставом и учебным планом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина» (далее-МБОУ «ЦО № 32»).

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом МБОУ «ЦО № 32», имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
1	2	3	4
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для	-

	контрольных работ	контрольных работ	
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	1 тетрадь	1 тетрадь
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература, литературное чтение	В соответствии с программными требованиями	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-	-
Природоведен ие	-	1 рабочая тетрадь	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для	1 рабочая тетрадь и 1

		лабораторных работ	тетрадь для лабораторных работ
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты	1 рабочая тетрадь, контурные карты
Химия	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
Информатика и ИКТ	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
ОБЖ	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История, МХК, обществознани	Допускается использование	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

е, ИЗО, черчение	рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК		
---------------------	---	--	--

2.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи).

Образец надписи:

Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
учени__ __ класса
МБОУ «ЦО № 32» ____
г. _____
ФИ ученика

3.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

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 -х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5-11 -х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11 -х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

3.6. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (5-11 -ые классы).

3.7. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, конспект и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.8. Соблюдать красную строку.

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 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).

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

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синими или фиолетовыми чернилами. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красными чернилами.

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.

4. Требования к учителям-предметникам, осуществляющим проверку тетрадей

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

В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 1-4-х классов, слабоуспевающих учащихся 1-11-х классов зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, учитель подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- Пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;
- При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11-х классов учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые, грамматические.

При проверке ученических тетрадей учитывать соблюдение обучающимися единого орфографического режима.

- УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете;

- 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:

а) по русскому языку

- 5 класс – 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- 5 класс - 2 полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю;
- 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных,
- 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.
- Своевременно по указанию заместителя директора Центра по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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 после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

- УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ:

- Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- **Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

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

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

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

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

- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

- **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 после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

- УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ:

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- **Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):**

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

- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

- УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ:

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- **Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

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

- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- **Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):**

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

- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

- УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ, ПРИРОДОВЕДЕНИЯ:

- Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- **Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:** тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

- Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- **Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):**

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

- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

- УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ:

- Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» 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 МБОУ «ЦО № 32».

- **Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:** тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

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

- Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

- УЧИТЕЛЬ ХИМИИ:

- Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» 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 МБОУ «ЦО № 32»;
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

- УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА:

- Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
 - б) 6- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

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

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

- Своевременно по указанию заместителя директора МБОУ «ЦО № 32» по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

- **Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:** все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

- УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИКТ:

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ «ЦО № 32» порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- Тетради всех учащихся 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.

▪ Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

***- УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА И ЧЕРЧЕНИЯ,
МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ:***

▪ Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.

▪ Проверяет каждую работу у учащихся 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.

- 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):

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

▪ Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

5. Контроль над ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

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

