

Принято
на педагогическом совете
МОУ «СОШ № 77»

Протокол № 5 от 08.02. 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ «СОШ № 77»


А.В. Скиданова
«08» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке тетрадей
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 77»
Фрунзенского района г. Саратова

Принято
Советом старшеклассников
МОУ «СОШ № 77»
Протокол № 3 от 08.02. 2022г.

Введено в действие
приказом № 53 от 08.02. 2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение о проверке тетрадей, реализуемое в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 77» Фрунзенского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования с действующими изменениями и дополнениями;
- иными нормативными документами;
- Уставом и локальными нормативными актами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Школа).

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

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- являются частью воспитания внутренней культуры учащихся; воспитывают уважение учащихся к тем, кто проверяет и смотрит их работы;
- формирует навык самоконтроля.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку

в 1 - 4 классах - по 3 тетради (из них 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ),

в 5 - 9 классах - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ и одна для работ по развитию речи, 10 - 11 классах - 2 рабочие и 1 для контрольных работ;

по литературе

в 5 - 8 классах — по 1 тетради, в 9 - 11 классах - 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ - сочинений;

по математике

в 1 - 4 классах - 2 тетради рабочие и 1 тетрадь для контрольных работ (в начальной школе), в 5 - 6 классах - 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ,

7—11 классы — 1 тетрадь по алгебре, 1 тетрадь по геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ;

по иностранному языку

по 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ и словарь) в 2 - 9 классах и в 10-11 классах;

по физике и химии

1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ - практикума, которая хранится в кабинете в течение года;

по биологии, географии, природоведению, окружающему миру, истории, технологии, ОБЖ, музыке, МХК, экономике, экологии

по 1 тетради.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7 - 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме,

которая включает в себя минимальный объём основной информации:

Тетрадь для работ

по математике

ученика(цы) класса « ____ »

МОУ «СОШ № 77» Фамилия Имя

(в форме родительского надежда)

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим почерком чернилами синего цвета шариковой ручкой.

Подчеркивания, построения (графические обозначения) в тетрадях необходимо выполнять **простым карандашом.**

Для самопроверки, взаимопроверки выполненного задания допускается использование **зелёной ручки.**

Букву, написанную неверно, необходимо аккуратно зачеркнуть кривой линией слева направо и **ручкой** написать правильный вариант. Для исправления ошибок не допускается стирание ручки и использование корректора.

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке. Проверка и возвращение учащимся рабочих и контрольных тетрадей по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами **красного цвета**. В рабочую тетрадь учитель имеет право поставить две отметки (**Например: 5/3**): за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе). Оценка **«заобщее впечатление от письменной работы»** отражает внешний вид письменной работы (аккуратность, чистота, оформление).

В рабочих тетрадях выделяются следующие **виды работ**: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического навыка. При выполнении работы над ошибками или работы по совершенствованию каллиграфического навыка запись числа не требуется (кроме контрольных тетрадей).

Работа над ошибками проводится регулярно в тетрадях, как для текущих, так и для контрольных работ. В тетрадях по русскому языку и математике работа над ошибками проверяется учителем.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся.

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

в 1 - 5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников по русскому языку; в 1 - 5 классах - после каждого урока у всех учеников по математике; во втором полугодии 6 класса (русский язык) и в 6- 8 классах

(русский язык, математика) - после каждого урока только у слабых учащихся (средний балл учащегося по предмету 2,9 и ниже), у остальных учащихся - наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8 - 9 классах - 1 раз в две недели); в 10 - 11 классах - после каждого урока только у слабых учащихся (средний балл учащегося по предмету 2,9 и ниже), у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

По литературе в 5 - 9 классах - не реже 2 раз в месяц; в 10 - 11 классах - не реже одного раза в месяц;

по иностранному языку в 2-4 классах — раз в неделю; в 5,6 классе — раз в неделю; в 7,8 классах - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю; в 9-11-х - классах лишь наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в две недели, а тетради - словари - не реже одного раза в месяц; у слабоуспевающих учащихся (средний балл учащегося по предмету 2,9 и ниже) тетради могут проверяться каждый день.

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть;

по ИЗО учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса;

по технологии учитель контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, проверяет их не реже 1 раза в четверть.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 - 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 2 дня, а в 5 - 8 классах - через неделю, в 9 - 11 классах - через 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии, иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока.

5. Осуществление контроля

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы (директор, руководитель структурного подразделения по УВР).

6. Заключительные положения

6.1. Педагогические работники несут ответственность за реализацию не в полном объеме ООП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя школы.

6.3. Изменения, дополнения, внесенные в настоящее Положение, согласовываются с Педагогическим советом и утверждаются руководителем школы.

6.4. Положение доводится до сведения педагогических работников, обучающихся школы и их родителей (законных представителей) путем размещения его редакции на официальном сайте в информационно - коммуникационной сети Интернет.