

Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «17» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
 А.А. Умарова
« » 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ**

Грозный, 2017 год

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	З.С. Алиева		14.08.17г.
Согласовал	Старший методист	А.А. Бишаев		15.08.17г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей (далее – Положение) разработано в соответствии с учетом следующих документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 г. №184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики»;

– должностные инструкции педагогических работников ГБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева».

1.2. Тетрадь – обязательный атрибут обучения учащегося, она ведется каждым учеником по предметам учебного плана.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений учащихся.

1.4. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

1.5. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только чернилами красного цвета.

1.6. Учитель имеет право, помимо выставления (не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.7. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

1.8. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (не через дробь).

1.9. В первых классах обучение проводится без балльного оценивания знаний учащихся и домашних заданий.

2. Задачи проверки тетрадей

2.1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.

2.2. Выполнение учащимися домашних работ.

2.3. Соблюдение единого орфографического режима.

2.4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.

2.5. Правильность подписи тетрадей.

2.6. Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ учащихся

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- а) упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- б) конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11 классах;
- в) планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- г) планы статей и других материалов из учебной литературы;
- д) сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- е) составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- ж) фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2-5 классах, биологии, географии;
- з) различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, 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
русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ
литература		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ
чеченский язык	2 рабочие тетради,	2 рабочие тетради,	2 рабочие тетради,

	1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ	1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ	1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ
чеченская литература		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ
математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	
алгебра		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
геометрия		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
иностраный язык	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	1 рабочая тетрадь, 1 словарь
физика		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ
химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ
биология		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
география		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
природоведение		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
обществознание		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ОРКСЭ		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
МХК			1 рабочая тетрадь
история		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ОБЖ		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
технология		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
физическая		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

культура			
информатика	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

5.1. Учащиеся 5-11 классов пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, учащиеся 1-4 классов – 12 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по алгебре используются только начиная с 10-го класса.

5.2. Тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем.

5.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.4. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи). Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ
для работ
по русскому языку
учени _____ класса
_____ школы _____
ФИ ученика (в род. п.)

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку следует оформлять по следующему образцу:

English
Galina Sedova
2A Form

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.6. Указывать дату выполнения работы. Со 2 полугодия 1 класса, во 2-4 классах по русскому языку число и месяц записываются учащимися словами в форме именительного падежа, по математике дата записывается цифрами, название месяца словами.

В 5-11 классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11 классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.7. На каждом уроке в тетрадях 5-11 классах следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике во 2-11 классах – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении

заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

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

5.9. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.10. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

В тетрадях по математике (5-11 классы) во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. В тетрадях по математике (1-4 классы) пропускать между столбиками 3 клетки, между видами работ 2 клетки, между классной и домашней работой - 4 клетки.

По русскому языку – начинать писать с первой строчки, по математике (алгебре, геометрии) – с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа по теме «Длина окружности. Площадь круга».

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

5.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Учащимся 1-4 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

5.16. 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.

6. Количество контрольных работ

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия;

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

7. Порядок проверки письменных работ учителями

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

7.2. *Учитель начальных классов:*

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

7.2.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные работы;
- б) во 2-4 классах и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика).

7.2.3. Соблюдает сроки проверки контрольных работ. В 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку.

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

7.2.5. 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».

7.2.6. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. *Учитель русского языка и литературы:*

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

7.3.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку:

– 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся;

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

– 10-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся, 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 учащихся.

а) по литературе:

– 5-8 классы – проверка тетрадей 2 раза в месяц;

– 9-11 классы – 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

7.3.3. Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ:

а) контрольный диктант проверяется к следующему уроку;

б) изложение - через 2-3 дня после проведения работы;

в) сочинение - через неделю после проведения работы.

7.3.4. 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».

7.3.5. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. Учитель математики:

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

7.4.2. Соблюдает 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.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

7.4.3. Учитель соблюдает 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.

7.4.4. 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».

7.4.5. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. Учитель истории, обществознания, мировой художественной культуры:

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

7.5.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся. Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

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

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

7.5.5. Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ, тестов (5-11 классы). Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.5.6. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.6. Учитель географии:

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

7.6.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся. Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

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

7.6.4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.6.5. Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ, тестов (5-11 классы). Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.7. Учитель биологии:

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

7.7.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся. Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

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

7.7.4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.7.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ, тестов (5-11 классы). Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.8. Учитель физики:

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

7.8.2. Соблюдает 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.

7.8.3. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

7.8.4. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

7.9. Учитель химии:

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

7.9.2. Соблюдает 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.

7.9.3. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

7.10. Учитель иностранного языка:

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

7.10.2. Соблюдает 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) классы – после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

в) 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.

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

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

7.10.3. Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.

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

7.11. Учитель информатики и ИКТ:

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

7.11.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся. Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

7.11.3. Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ (тестов). Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.12. Учитель технологии:

7.12.1. Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

7.12.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

7.13. Учитель ИЗО:

7.13.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования тетрадей на печатной основе.

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

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

7.14. Учитель ОБЖ

7.14.1. 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.

7.14.2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ, тестов (5-11 классы). Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

8. Контроль над ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

8.1. Контроль над ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом ВСОКО по следующей схеме:

- 1) учитель;
- 2) класс;
- 3) соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- 4) выполнение единого орфографического режима;
- 5) регулярность проверки;
- 6) соответствие отметок существующим нормам;
- 7) качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- 8) система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- 9) внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- 10) объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- 11) разнообразие форм классных и домашних работ;
- 12) дифференцированный подход.