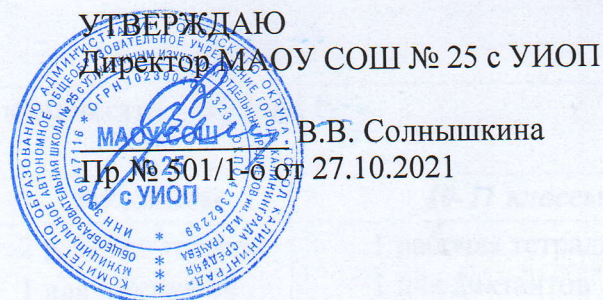


Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
им. И.В. ГРАЧЁВА



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их
проверке

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ в тетрадях по всем предметам учебного плана МАОУ СОШ №25 с УИОП (далее – Школы)

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Уставом Школы;
- локальными нормативными актами Школы.

3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

2. Требования при проверке тетрадей.

2.1. При проверке тетрадей учитель выполняет следующие требования:

- делает записи только пастой или чернилами красного цвета;
- имеет право, помимо выставления или невыставления оценки, делать в тетрадях записи /комментарии, касающиеся только непосредственно проверяемой работы;
- запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся;

- в качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

2.2. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок в соответствии с рабочими программами.

2.3. Для выполнения всех видов работ, а также текущих контрольных письменных работ, ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

предмет	количество тетрадей *		
	<i>1-4 классы</i>	<i>5-9 классы</i>	<i>10-11 классы</i>
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для диктантов и для развития речи *	2 рабочие тетради 1 для диктантов 1 для творческих работ	1 рабочая тетрадь 1 для диктантов 1 для творческих работ
Литература		1 тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	
Алгебра		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
Геометрия		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь 1 словарь	1 рабочая тетрадь 1 словарь	1 рабочая тетрадь 1 словарь
Физика Химия		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ
Биология / естествознание География История		1 рабочая тетрадь *	1 рабочая тетрадь *

ОБЖ, Технология, Искусство, Информатика		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
--	--	-------------------	-------------------

* тетради на печатной основе, входящие в УМК, допускаются и приобретаются только родителями, при их согласии.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому и иностранному языку используются, только начиная с 10 класса.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

На обложке тетради для контрольных, лабораторных и практических работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи. На обложке тетради по иностранному языку делается следующая запись на английском (немецком) языке:

_ English _

Form 5 _ ИО.

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах, либо по рекомендации учителя). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы и название месяца записываются арабскими цифрами в тетради по математике в 2-11 классах, прописью — в тетрадях по русскому языку в 4 -11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам, по иностранному языку прописью на иностранном языке.

3.5. Размер полей в тетради устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетради следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре, геометрии — указать вид выполненной работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и др.)

3.7. При выполнении заданий в тетради учащиеся должны указывать номер упражнения, задания, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) — начинают писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 2 клетки.

- по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускают, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

- текст каждой новой работы начинают с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы

3.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. Вид проверочных работ обозначается записью «контрольная работа».

То же относится и к обозначению самостоятельных, проверочных (кратковременных) работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы для подчеркивания, составления графиков и т.д.

4. Количество проверочных работ за учебный период по классам.

4.1. Количество проверочных (контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических, творческих, проектных) работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предметам, модулям (тематическим планированием, календарно-поурочным планированием).

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

4. Порядок осуществления проверки письменных работ обучающихся

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

предметы / классы	1-5	6	7	8-9	10-11
математика (алгебра, геометрия) русский язык	после каждого урока	в 1 -ом полугодии после каждого урока. Во 2-ом 2 раза в неделю	2 раза в неделю (выборочно)	1 раз неделю (выборочно)	1 раз в 2 педели (выборочно)
иностраный язык	после каждого урока	2 раза в неделю	значимые классные и домашние работы, но не реже 1-го раза в неделю	1 раз неделю	словари — 1 раз в месяц, тетради 1-2 раза в четверть
остальные предметы	выборочно 1-2 раза в четверть				

4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-5 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими

правилами: - зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху 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 орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4.3. При проверке тетрадей по русскому языку и математике в 6 -11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок. . .

4.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а в изложениях и сочинениях — ошибки по содержанию.

4.5. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения - через пять дней в 5-8 классах, через десять дней в 9-11 классах.

4.6. Работа над ошибками в 1-4 классах проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях для текущих работ.

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

5.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутри школьного контроля.

5.2. При проверке тетрадей заместителем директора или руководителем МО оформляется справка со следующей информацией:

- ФИО учителя;
- класс;
- дата проверки;
- 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 ведения, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

М. С. Шеремет

ЛИСТОВ

Смирнов

20 21 г.

№ 25
с. Уют

