

*Принято
на педагогическом совете
протокол № 56 от 25.11.2020*



ПОЛОЖЕНИЕ о проверке тетрадей

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (вместе с "СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 N 60833)
- Уставом школы.

1.1. Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью образовательного процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую, функцию контроля.

1.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) только красного цвета.

1.4. Учитель имеет право, кроме выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).

1.6. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности.

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.

1.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Периодичность и сроки проверки тетрадей по предметам.

2.1. Учитель начальных классов:

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

2.1.1. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

В 1-4 классах ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся;

2.1.2. 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;

Выставляет 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 для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

2.2. Учитель русского языка и литературы.

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

2.2.1. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся по русскому языку

- 5 класс – 1 полугодие проверяет все домашние и классные работы учащихся после каждого урока;
- 6 класс - 1 полугодие проверяются все домашние и классные работы обучающихся после каждого урока; 2 полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю;
- 7-9 классы - ежедневно проверяет работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже 2 раз в месяц;
- 10-11 классы - наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей не реже 2 раз в месяц,
- 9-11 классы - не реже 1 раза в месяц.

2.2.2. Своевременно выполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяет у всех обучающихся, соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку;
- Изложение и сочинение:
 - в 5-7 классах – через урок;
 - в 8-9 классах – в течение недели;
 - в 10-11 классах - в течение недели.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.3. Учитель математики.

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

2.3.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 класс в течение всего года - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- 6 класс - 1 полугодие проверяются все домашние и классные работы обучающихся; 2 полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю;
- 7-9 классы - еженедельно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже 2 раз в месяц;

- 10-11 классы - еженедельно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже 2 раз в месяц.

2.3.2. Своевременно выполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся, соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-8 классы: работы проверяются к следующему уроку;
- 9-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, либо в течение недели.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.4. Учитель истории, обществознания, МХК.

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

2.4.1. 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 обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.4.2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов)- 5-11 классы: работы проверяются либо к следующему уроку, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.5. Учитель географии, биологии

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

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

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

Хранит творческие работы в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы: работы проверяются либо к следующему уроку, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.6. Учитель физики, химии.

Контролирует наличие у обучающихся 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 учебной программе, учебному плану школы.

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

2.6.2. Проверяет все виды контрольных и лабораторных работ у всех обучающихся.

Выставляет в классные журналы оценки за лабораторные и контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.7. Учитель иностранного языка.

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

2.7.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- во 2-4 классах – после каждого урока;
- 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 учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены два раза в неделю;
- 7 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю.
- 8-9 классы - у всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены 1 раз в две недели.
- 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 2 раза в месяц, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

2.7.2. Своевременно выполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся, 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 работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

2.8. Учитель информатики и ИКТ.

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

2.8.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

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

2.8.2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к следующему уроку, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.9. Учитель технологии

Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

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

2.10. Учитель ИЗО и черчения.

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.

2.11. Учитель ОБЖ.

Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися 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 к следующему уроку, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3. Количество и название ученических тетрадей

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
1	2	3	4
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	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 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	Одна тетрадь	Одна тетрадь и словарь	Одна 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, природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы региона и школьного компонентов учебного плана	по одной тетради	по одной тетради	по одной тетради

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- 4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 9-го класса.
- 4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ
по _____
ученика (цы) _____ класса
МОУ Захальская СОШ
Фамилия _____ (Ивановой)
Имя _____ (Анастасии)

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

- 4.3. При выполнении работ обучающимся 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.
- 4.4. 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 по центру рабочей строки, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.
- 4.5. Размер полей в тетрадях оформлять с 1 класса с внешней стороны страницы тетради. На поля отводить четыре клетки. Поля отводить простым карандашом.
- 4.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
- 4.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи.
- 4.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

• **по математике** (алгебре, геометрии)

- начинать писать с самой верхней полной клетки, отступив одну клетку от края.
- число записывать посередине, отступив от полей 10 клеток, на 11 клетке, а можно и на полях (например: 02.11.12 без буквы «г»); число на полях записывается на 5 клетке по вертикали, т.е. на той же строчке, где и классная (домашняя) работа.
- между домашней и классной отступить четыре клетки, между датой и заголовком работы — одну клетку; между столбиками выражений, уравнений, равенства и т.д. три клетки.
- слово «Задача» рекомендуется писать посередине, после чего сразу ставить номер задачи.

• **по русскому языку**

- линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставлять 2 линии.
- оформлении красной строки отступ вправо не менее 2 см (на 2 пальца) необходимо формировать с 1 класса, запись начинать с верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки отступаем по вертикальной линии от края не более чем на 5 мм.
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимся в виде числа и начальной буквы названия месяца (например: 5 с., 10 мая). В четвертом классе в записи числа писать имена числительные прописью. (Например: Первое декабря)
- запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. (Например: Классная работа, Работа над ошибками и т.д.)
- вариативность выполнения работы фиксируются на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись), либо на полях (краткая запись). (Например: 1 – вариант, 1- в, 2 – вариант, 2 - в).
- переход обучающихся в 1 классе на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом руководствуется у каждого обучающегося наличием успешно сформированного навыка письма.

4.9.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.

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

5.Порядок проверки письменных работ обучающихся

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (см. табл.2)

Предметы/классы	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) русский язык	После каждого урока	В первом полугодии — после каждого урока. Во втором полугодии — два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в две недели	Словари один раз в месяц, тетради – два раза в месяц
Остальные предметы	Выборочно один-два раза в четверть				

5.2.В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) 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.

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

5.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

5.5. 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

6. Число контрольных работ в год по классам

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

	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	6	5	3		
Изложение			1	2	2	2	2	2	3		
Сочинение					2	2	2	3	3	4	4
Литература Классные сочинения					4	3	2	2	3	4	4
Домашние сочинения					-	1	2	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

6.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

7. Объем классных и домашних работ

При планировании домашних заданий учителям рекомендуется учитывать следующие педагогические аспекты:

- объем домашнего задания не должен превышать рекомендованных СанПиНом затрат рабочего времени на их подготовку;
- задания необходимо давать после объяснения нового материала, достаточно разъяснив его выполнение;
- обязательно проводить дифференциацию задания с учетом уровня учебных возможностей детей и состояния их здоровья.

8. Контроль администрации за работой педагогов с тетрадями учащихся

При контроле со стороны администрации за эффективностью работы педагогов с тетрадями обучающихся могут быть проанализированы:

- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- выполнение обучающимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима, каллиграфии обучающихся;
- наличие или отсутствие работы над ошибками;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- соответствие объема классных и домашних работ;
- разнообразие видов письменных работ;
- качество проверки ученических работ;
- эстетичность и аккуратность тетрадей обучающихся;
- применение педагогом дифференцированных заданий;
- использование педагогом индивидуальных и творческих заданий.

Разработал: заместитель директора по УВР

Гусева СД