

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 157 от 30.08.18г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.

Директор МОБУООШ № 31

С.В. Тишина

**Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
основной общеобразовательной школы № 31  
ст. Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район.**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; закон «Об образовании в РМЭ» № 29-З от 1.08.2013г; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015.

1.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
1	2	3
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)
Литература	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
Геометрия		Одна тетрадь

Иностранный язык		Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		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 национально-регионального и школьного компонентов учебного плана.	По одной тетради	По одной тетради

## 2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

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

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
 Для \_\_\_\_\_ работ  
 по \_\_\_\_\_  
 ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса  
 МОБУООШ №31  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_

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

2.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.4. 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, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

2.6. 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.).

2.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между

домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;

- По русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.9. 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 к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

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

### 3. Число контрольных работ в год по классам

3.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимися в год в зависимости от класса /см.табл.1/.

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

Таблица 1.

**Число контрольных работ по классам по предметам**

	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й
<b>Русский язык</b>	6	12	11	11	8	8	6	5	3
Диктант									
Изложение			1	2	2	2	2	2	3
Сочинение					2	2	2	3	-
<b>Литература</b>					4	3	2	2	3
Классные сочинения									
Домашние сочинения						1	2	2	3
<b>Математика</b>	6	12	12	14	16	14			
<b>Алгебра</b>							11	10	9
<b>Геометрия</b>							5	7	5
<b>Физика</b>							4	4	4
<b>Химия</b>								4	4
<b>Иностранный язык</b>					4	4	4	4	4

### 4. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся /см.табл.2/.

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

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху 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 классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.
- 4.3. При проверке тетрадей в 8-9-х 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.
- 4.5. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения - через урок в 5-8-х классах, через 10 дней - в 9 классе.

Таблица 2.

### Сроки проверки тетрадей учащихся

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- один-два раза в четверть
Остальные предметы	Выборочно один – два раза в четверть				

### 5. Требования к учителю – предметнику при проверке тетрадей учащихся школы

#### Учитель начальных классов:

- 1.1, Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

- 1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
- 1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.
- 1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

#### **Учитель русского языка и литературы:**

##### **Русский язык:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
  - 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
  - 5 класс - 2 полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных — три раза в неделю;
  - 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и три раза в неделю у всех остальных;
  - 9 класс - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

##### **Литература:**

- в 5 - 8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;
  - в 9 классе — один раз в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
  - 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
  - 1.5. 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.
  - 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
  - 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

#### **Учитель математики:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
  - 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;
  - 6 - 8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
  - 9 класс - 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.

- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
  - 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;
  - 9 класс: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

#### **Учитель истории:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### **Учитель географии:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### **Учитель биологии:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### **Учитель физики.**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

- 1.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- 1.5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### **Учитель химии.**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.
- 1.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- 1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.
- 1.5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
- 1.6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### **Учитель изобразительного искусства.**

- 1.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.
- 1.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.
- 1.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

#### **Учитель основ безопасности жизнедеятельности.**

- 1.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися, рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.

#### **Учитель музыки.**

- 1.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися, рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.

#### **Учитель иностранного языка:**

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:  
5-6 классы - после каждого урока в течение учебного года;

7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

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

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

#### **Учитель информатики и вычислительной техники.**

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

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

#### **Учитель технического или обслуживающего труда.**

1.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.

1.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с момента утверждения. Срок действия настоящего положения до внесения соответствующих изменений.