

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4 им. А.И.Миргородского
г. Новокубанск

Утверждено
педагогическим советом
МОАУСОШ №4 им. А.И.Миргородского
Протокол №1 от 29.08.2019г



Положение
о единых требованиях к проверке тетрадей учащихся
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4 им. А.И.Миргородского
г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о проверке тетрадей учащихся школы — документ, разработанный образовательным учреждением.
- 1.2. Настоящее положение опирается на должностные инструкции учителей-предметников.
- 1.3. Тетрадь - обязательный атрибут обучения школьника. По каждому предмету учебного плана школьник имеет тетрадь (кроме физкультуры).
- 1.4. Положение о проверке тетрадей учащихся школы утверждается на педагогическом совете.

2. Цели и задачи положения о проверке тетрадей учащихся школы.

Положение о проверке тетрадей учащихся школы принимается:

- 2.1. С целью повышения качества ЗУН отдельных учащихся и учащихся школы в целом.
- 2.2. С целью защиты прав учащихся.
- 2.3. С целью повышения ответственности педагогов за выполнение должностных обязанностей.

3. Количество и название ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ и диктантов, одна тетрадь для творческих работ (сочинений и изложений)	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литература		одна тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Иностранный язык	одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ.
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, ИВТ, искусство, ОМ	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь

Возможно иметь тетради на печатной основе.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

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

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратным, разборчивым почерком.

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

Тетрадь
для работ по
ученика (цы) класса
МОАУ СОШ № 4 им. А.И. Миргородского г. Новокубанска
Фамилия Имя (в родительном падеже)

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

Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10. 09. 09 г.).

В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются _____ словами _____ в форме именительного падежа, например - *Десятое сентября*.

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ.

Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы.

Соблюдать красную строку.

Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать _____ нужные _____ буквы, _____ слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

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.

Обязательным условием является наличие полей в тетради.

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

5.1. Учитель начальных классов:

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

2) Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

3) Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

4) Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.

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

6) Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7) Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

Учитель русского языка и литературы:

Русский язык:

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

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;

9-11 классы - 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 -11 классах — один раз в месяц.

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

2) Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

3) 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.

4) Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

5) Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

Учитель математики:

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

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 - 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.

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

4) Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5) Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;

9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.

6) Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7) Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

Учитель истории:

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

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

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

4) Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель географии:

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

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

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

4) Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель биологии:

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

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

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

4) Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель физики.

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

2) Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

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

4) Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более - через один-два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

5) Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель химии.

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

2) Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.

3) Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

4) Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве учащихся 70 и более - через один-два урока.

5) Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

6) Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель изобразительного искусства.

1) Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.

2) Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.

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.

1.2.

Учитель музыки.

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

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.

10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари - один раз в месяц.

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

4) Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5) Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ — через один-два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

6) Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7) Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

Учитель информатики и вычислительной техники.

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

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

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

6. Срок действия положения:

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступления в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов.

Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

Приказ от 30.09.2019г. №213, введено в действие с 02.09.2019г.

Директор МОАУСОШ №4
им. А.И. Миргородского
г. Новокубанска



Г.В. Лазирская