



Приложение к приказу №46 от 17.09.15г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ СОШ №2

им. Кешокова А.П.с.п. Шалушка

Кешокова Хутатова Л.К.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Положение
принято Педагогическим советом
Протокол №2 от 10.09.15г.

Согласовано
на общешкольном родительском собрании
Протокол №1 от 16.09.15г.

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МКОУ СОШ № 2 им. Кешокова А.П с.п. Шалушка (далее- Школы), должностной инструкцией учителя, другими действующими нормативными актами.
- 1.2. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам: учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися

- 2.1. Все записи в тетрадках учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
 - 2.1.1. Писать грамотно; аккуратно, разборчивым почерком.
 - 2.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, краткое название школы, фамилию и имя ученика.
 - 2.1.3. Соблюдать поля с внешней стороны страницы.
 - 2.1.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.
 - 2.1.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).
 - 2.1.6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
 - 2.1.7. Соблюдать красную строку
 - 2.1.8. Текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написано наименование работы.
 - 2.1.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.
 - 2.1.10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике — 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
 - 2.1.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в

случае необходимости — с применением линейки или циркуля.

2.1.12. 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.

3. Порядок проверки тетрадей учителем

3.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

3.1.1. контроль выполнения учащимися классных и домашних работ;

3.1.2. соблюдения порядка ведения тетрадей;

3.1.3. проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

3.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

3.2.1. Все тетради учащихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем. Виды ошибок выносятся на поля тетради (| — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка).

3.2.2. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более трех рабочих дней.

3.2.3. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

3.2.4. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

3.3. Русский язык и литература, 5 -- 11 классы:

3.3.1. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5 - 6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7 - 9 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10 - 11 классах — на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц; у слабоуспевающих учеников проверяются один-два раза в неделю.

3.3.2. Тетради по литературе проверяются:

- в 5 - 9 классах не реже двух раз в месяц;
- в 10 - 11 классах не реже одного раза в месяц.

3.3.3. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения — не более пяти рабочих дней.

3.3.4. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

3.3.5. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

3.3.6. Учащимся 5 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания.

3.4. Математика, 5-11 классы:

3.4.1. Тетради проверяются:

- в 5 - 6 классах ежедневно, каждая работа;

- в 7 - 9 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10 - 11 классах — наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц; у слабоуспевающих учащихся — два раза в неделю.

3.4.2. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

3.5. Остальные предметы учебного плана 5-11 классов:

3.5.1. Частота проверки ученических тетрадей зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период;
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период;
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

3.5.2. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся в срок не более трех рабочих дней.

3.5.3. У слабоуспевающих учащихся проверяется большее число работ.

3.6. Оценки за контрольные работы выставляются всем учащимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

3.7. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

4. Количество и вид ученических тетрадей

4.1. У учащихся должны быть следующие тетради по предметам:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов 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, алгебра и геометрия	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь	и словарь	

Физика, химия, биология		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.
Остальные предметы учебного плана	одна рабочая тетрадь		

4.2. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей учащихся: тетради на печатной основе, контурные карты и т.д. Для таких тетрадей требования п.2.1 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

4.3. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение учащимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

4.4. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пп. 4.2 и 4.3, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями учащихся, указанными в п. 4.1, устанавливается в соответствии с п. 3.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директором Школы после согласования с Управляющим советом Школы и Советом родителей.

5.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение при согласии Управляющего совета и Советом родителей. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Школы.