

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Школа №39 «ЦФМО»
Протокол № 3 от 27.10.2022 года

Утверждаю директор МБОУ
«Школа №39«ЦФМО»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ
В МБОУ «ШКОЛА № 39
«ЦЕНТР ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 (СанПиН 2.4.3648-20); едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

II. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ в 1-4 классах рекомендуется иметь 2 рабочие тетради по русскому языку и математике; не менее одной тетради для контрольных работ. По остальным предметам – на усмотрение учителя.

2.2. Для выполнения всех видов письменных работ в 5-11 классах рекомендуется иметь 1-2 рабочие тетради по всем предметам.

III. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 5-11-х классах по рекомендации учителя.

3.2. Все записи в тетрадях необходимо оформлять аккуратным почерком синими чернилами.

3.3. Следует единообразно выполнять надписи на обложке тетради.

3.4. Тетради учащихся 1-2 классов подписывает учитель или родитель (законный представитель).

3.5. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-ых классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по остальным предметам записывается дата цифрами на полях.

3.6. На каждом уроке указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). На отдельной строке записывать тему урока.

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

3.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.9. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок по содержанию темы на полях в 7-11 классах).

3.10. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

3.11. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

3.12. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях.

IV. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1. Учитель начальных классов:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык и математика);

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам к следующему уроку (по русскому языку – в течение недели);

- проставляет в классный журнал все оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились;

- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ;

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.2. Учитель русского языка и литературы:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку:

- 5 класс и 1 полугодие 6 класса - проверяет все домашние и классные работы учащихся;

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - проверяет наиболее значимые работы;

- 10-11 классы – проверяет наиболее значимые работы.

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по литературе:

- 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости;

- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.3. Учитель математики:

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

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс и 1 полугодие 6 класса – проверяет все домашние работы учащихся;

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - проверяет наиболее значимые работы;

- 10-11 классы – проверяет наиболее значимые работы;

- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.4. Учитель истории, обществознания, географии, биологии, физики, химии, информатики:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

- проверяет рабочие тетради учащихся выборочно, тетради всех учащихся всех классов проверяет не реже 1-2 раз в учебную четверть;

- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;

- все виды письменных работ (проверочные, контрольные, самостоятельные, сочинение и т.д.) проверяются у всех учащихся;

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.5. Учитель иностранного языка:

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

- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5-6 классы - проверяет тетради у всех учащихся 1 раз в неделю;

- 7-9 классы - проверяет тетради у всех учащихся 1 раз в две недели;

- 10-11 классы - проверяет тетради у всех учащихся 1 раз в месяц;

- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

4.6. Учитель технологии, ОБЖ, музыки:

- контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету;

- рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

4.7. Учитель ИЗО:

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования;

- рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов;

- работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

V. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки

5.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса.

- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей).

- Регулярность проверки.

- Выполнение единого орфографического режима.

- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.).

- Соответствие отметок существующим нормам.

- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками).

- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.

- Разнообразие форм классных и домашних работ.

VI. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

6.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;

- ухудшения качества проверки тетрадей.