

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 24.05.2019 №6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2


Н.С. Агишева
Приказ от 27.05.2019 № 78 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ МБОУ СОШ №2 (новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком 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; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями.
- 1.2 Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.
- 1.3 Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учеником по учебным предметам, указанным в п.3.1.
- 1.4 При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) красного цвета. В 1 классе допускается при проверке использовать пасту зеленого цвета.
- 1.5 Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2. Виды письменных работ учащихся

- 2.1 Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:
 - упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
 - конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
 - планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
 - планы статей и других материалов из учебной литературы;
 - сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
 - составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
 - фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения учебных предметов: окружающий мир, биологии, географии;
 - различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии.
- 2.2 В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого

класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

3 Количество и назначение ученических тетрадей

3.1 Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

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 контрольных работ	Две рабочие тетради, одна для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	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	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
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		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных работ
Музыка, МХК		Одна тетрадь	Одна тетрадь
ОРКСЭ, ОДНКНР	Одна тетрадь	Одна тетрадь	
Технология, информатика, география, история, обществознание, ОБЖ, предметы из части учебного плана, формируемой участниками образовательных		Одна тетрадь	Одна тетрадь

Не требуется ведение тетрадей по литературному чтению, окружающему миру, изо, физической культуре.

4 Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

- 4.1 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 объёму работ. Общие тетради по русскому языку, математике, алгебре и геометрии используются только начиная с 9 класса.
- 4.2 Тетради по русскому языку в 1 классе – в узкую строку, во 2-11 классы – в линейку. Допускается по необходимости использовать во 2 классе по русскому языку тетради в узкую строку для формирования каллиграфического почерка. Тетради по родному языку в 4-9 классах, Тетради по литературе и родной литературе в 5 классах – в линейку. По остальным учебным предметам – в клетку.
- 4.3 Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.
- 4.4 Тетради для учащихся 1-2 классов подписываются только учителем, допускается печатная форма при оформлении тетради, в остальных классах – учеником.
- 4.5 Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи). Надпись тетради должна быть по центру обложки.

Образец надписи:

Тетрадь

для _____
(вид работ)

по _____
(учебный предмет)

ученика (цы) ____ класса ____
(номер и буква)

МБОУ СОШ №2

г.Саяногорска

ФИ ученика (в род. п.)

Название учебного предмета пишется на одной строчке с предлогом «по».

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем имя.

4.6. Надписи на обложке тетради по иностранным языкам делаются на иностранном языке в правом верхнем углу тетради.

4.7. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях.

4.8. Указывать дату выполнения работы.

В 1-4 классах:

по русскому языку: с 4 четверти 1 класса, во 2-3 классах число записывается цифрами, месяц словами в форме именительного падежа; в 4 классах по русскому языку число и месяц записываются учащимися словами в форме именительного падежа, по математике с 4 четверти 1 класса, в 2-4 классах дата записывается цифрами, название месяца словами.

Запись даты написания работы по русскому языку и математике ведется по центру рабочей строки.

Дата записывается после оценки в тетрадях в клетку – через две клетки, в тетрадях в линейку – через одну строку.

В 5-11 классах:

по русскому языку число и месяц записываются учащимися словами в форме именительного падежа,

по остальным предметам - запись даты цифрами на полях в формате дд.мм.гг.

4.9. Запись даты написания работы по иностранным языкам делается на иностранном языке.

4.10. На каждом уроке в тетрадях учащиеся во 2-11 классах – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). В 5-11-х классах следует записывать тему урока на отдельной строке.

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

4.12. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком: в тетрадях по русскому языку строку не пропускать, начинать писать с первой строчки, по остальным предметам - пропускать 1 клетку.

4.13. Контрольные работы, практические, лабораторные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Вариант выполнения работы фиксируется на отдельной строке по центру.

4.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях пастой синего цвета. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.15. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Подчеркивания, условные обозначения, графики и т.д. выполняются учениками аккуратно, в случае необходимости – с применением линейки.

4.16. Ученик должен исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачеркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

5 Порядок проверки тетрадей. Оформление письменных работ

5.1 Порядок проверки тетрадей и оформление письменных работ в 1-4 классах.

- Все тетради проверяются ежедневно.
- Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.
- Изложения и сочинения возвращаются не позже, чем через два дня.
- Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка; P – речевая ошибка). Нарушение красной строки – Z перед словом красной строки.
- Ошибка зачеркивается, исправляется учителем.
- Отметка за контрольные (проверочные) работы выставляются в журнал, за обучающие изложения и сочинения – только положительные оценки, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.
- Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.
- В 1-х классах и 1 четверти во 2 классе обучение проводится безотметочного оценивания знаний учащихся и домашних заданий.

5.2. Оформление письменных работ по русскому языку 1-4 классы

- После классной и домашней работы (с 2 четверти второго класса) следует отступать две строчки (писать на третьей).
- При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1,5 - 2 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- В ходе работы строчки не пропускаются.
- Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

- Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см (один палец).
- Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.
 Домашняя работа.
 Работа над ошибками.

- Слово упражнение пишется коротко «Упр.»
- Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: Упр. 234 (3-4кл)

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: ветер
 восток
 песок

- При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные до гласной:

гласный-гласн., глухой-глух., звонкий-звонк., согласный-согл., твердый-тверд., ударный – ударн., безударный – безударн., мягкий – мягк., одушеленные – одуш., неодушеленные – неодуш., собственные – собств., нарицательные – нариц., склонение – 1 скл., 2 скл., 3 скл., спряжение – I спр., II спр., лицо глаголов – 1 л., 2 л., 3 л.;

существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр. или пред., местоимение – мест.;

мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р.;

прошедшее время-прош.вр., настоящее время-наст.вр., будущее время - буд.вр.;

единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.;

повествовательное – повеств., вопросительное – вопр., побудительное – побуд.,

восклицательное – воскл., невосклицательное – невоскл.,распространённое – распр.,

нераспространенное – нераспр.;

сложное и простое – записывается полностью.

Название падежей указывается заглавной буквой

(Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

- Обозначения над словами выполнять простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

- Учащиеся 1 классе пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется исходя из индивидуальных особенностей ученика.

- Учитель начальных классов может применять различные приемы организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

- Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.
- В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику.
- При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.
- При синтаксическом разборе надлежит подчеркивать простым карандашом по линейке подлежащее и сказуемое. При оформлении словосочетаний допускается форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.
- Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Фонетический:

Ли́па, [л` и п а]
 л [л '] – согл., звонк., мягк.;
 и [и] – гласн., ударн.;
 п [п] – согл., глух., тверд.;
 а [а] – гласн., безударн.
 4 б., 4 зв.

Синтаксический:

гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повеств., невоскл., простое, распр.)

- По цели высказывания.
- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное).
- По наличию второстепенных членов (распр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический:

Существительное

На полянке³ - сущ., (на чём?), н.ф. полянка, нариц., неодуш., ж.р., 1 скл., ед.ч., П.п.

Прилагательное

Тонким³ (льдом) – прил., (каким?), н.ф. тонкий, м.р., ед.ч., Т.п.

Глагол

Дует³ - гл., (что делает?), н.ф. дуть, I спр., наст.вр., 3 л., ед.ч.

(У глаголов настоящего и будущего времени определяется лицо и число; в прошедшем времени – род и число)

5.3. Оформление письменных работ по математике 1-4 классы

- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)
- Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются одна клетка вниз.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 3-4 клетки вправо, между классной и домашней работой – 4 клетки.
- Дату нужно записывать посередине: число цифрой, месяц прописью.
- В любой работе отступается 1-2 целые клетки слева от края тетради.
- В тетрадях отмечаются номер заданий (например, № 4) посередине.

- Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.	?	М. -7 м.	?
Большие - 3м.		Б. -3 м.	

- Формы записи решения задач:
 - а) выражением.
 Ответ пишется полный: Ответ: 10 мячей купили ребята.
 - б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса
 Ответ пишется кратко: Ответ: 10 мячей.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.
- Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.
- При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
 - записать выражение полностью;
 - указать цифрами над знаками порядок действий;
 - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 - записать окончательное значение выражения.
- Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.
- Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.
- Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита. Например:
 Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.
- Образец краткой записи и решения задачи:

Длина –12 см	$a = 12 \text{ см}$
Ширина – 6 см	$b = 6 \text{ см}$
Периметр -?	$P = ?$
Площадь - ?	$S = ?$
$P = (12+6)*2=36 \text{ (см)}$	
$S=12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$	
Ответ: 36 см, 72 см ²	
- При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку, отступая 1-2 клетки (без запятых) - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.
 Образец: 675 564 на 78 в 7 раз.

5.4. Порядок проверки тетрадей и оформление письменных работ по русскому языку и литературе 5-11 классы.

- Рабочие тетради по русскому языку проверяются в 5 классе и первом полугодии 6 класса ежедневно, каждая работа; во втором полугодии 6 класса и 7 – 9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10 – 11 классах один раз в месяц.
- Рабочие тетради по литературе проверяются в 5 – 9 классах не реже двух раз в месяц, 10 – 11 классах – не реже одного раза в месяц.
- Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

- Изложения и сочинения возвращаются через неделю в 5 – 9 классах, через 10 дней в 10 – 11 классах.
 - Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая. Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), Г – грамматическая). Нарушение красной строки – Z перед словом красной строки.
 - Ошибка подчеркивается/исправляется учителем.
 - Оценки за контрольные работы, сочинения и изложения выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.
 - Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.
- 5.5. Порядок проверки тетрадей. Оформление письменных работ по математике 5-11 класс
- Рабочие тетради по математике проверяются в 5 классе и первом полугодии 6 класса ежедневно, каждая работа; во втором полугодии 6 класса и 7 – 9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10 – 11 классах один раз в месяц.
 - Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.
 - Ошибка подчеркивается/ исправляется учителем.
 - Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.
 - Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.
- 5.6. Порядок проверки тетрадей. Оформление письменных работ по иностранному языку.
- Рабочие тетради проверяются: во 2-6 классах каждая работа, в 7 – 9 классах – один раз в неделю, 10 – 11 классах один раз в месяц.
 - Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.
 - Ошибка подчеркивается/ исправляется учителем.
 - После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.
 - Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.
 - Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.
- 5.7. Порядок проверки тетрадей. Оформление письменных работ по физике, химии, биологии.
- Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются два раза в месяц, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.
 - Ошибка подчеркивается/ исправляется учителем.
 - Контрольные, практические и лабораторные работы возвращаются к следующему уроку.
 - Оценки за контрольные и практические работы выставляются в журнал, за лабораторные работы и самостоятельные работы – по усмотрению учителя.
 - Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.
- 5.8. Порядок проверки тетрадей и оформление письменных работ по истории, обществознанию, географии.
- Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются два раза в четверть, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.
 - Ошибка подчеркивается/ исправляется учителем.
 - Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.
- 5.9. Порядок проверки тетрадей и оформление письменных работ по технологии, информатике, географии, ОБЖ, музыке, МХК, ОРКСЭ, ОДНКНР и предметам из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений
- Учитель следит за выполнением требований по ведению тетради

- Наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.
 - Ошибка подчеркивается/ исправляется учителем.
 - Оценки за наиболее значимые работы выставляются в журнал по усмотрению учителя.
- 5.10. Контроль за выполнением требований по проверке тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.
- 5.11. Задачи проверки тетрадей:
- Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
 - Выполнение учащимися домашних работ.
 - Соблюдение единого орфографического режима.
 - Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
 - Правильность подписи тетрадей.
 - Соответствие объема классных и домашних работ.