

ПРИНЯТО на педагогическом
совете МБОУ
«Молочненская средняя школа»
Протокол №07 от 27 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы МБОУ
«Молочненская средняя школа»
 Ю.Г. Батавнева
Приказ № 173 от 05 октября
2015 г.



Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся МБОУ «Молочненская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании»; 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 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.

2. Задачи проверки тетрадей:

Выполнение учителем норм проверки тетрадей.

Выполнение обучающимися 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.

3. Виды письменных работ учащихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются 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 природоведения во 2-5-х классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

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

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающихся, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

Предмет	1 класс
Русский язык	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК
Математика	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК
Окружающий мир	тетради на печатной основе, входящие в УМК
Литературное чтение	тетради на печатной основе, входящие в УМК
Информатика и ИКТ	2 рабочие тетради

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для

		тетрадь для контрольных работ	контрольных работ
Геометрия	-	1 тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	- рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной	- рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной
Биология	- рабочая тетрадь, входящая в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ	- рабочая тетрадь, входящая в УМК 2 рабочих тетради, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, 1 рабочая тетрадь для контрольных
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей	- рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК 1 рабочая тетрадь

		на печатной основе, входящих в УМК	
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ	-
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	
Естествознание	-	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ
Информатика	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Иностранный язык (английский)	2 рабочие тетради, 1 тематический словарь	2 рабочие тетради, 1 тематический словарь	2 рабочие тетради, 1 тематический словарь
ОБЖ, музыка	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История	-	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Обществознание	-	1 рабочая тетрадь,	1 рабочая тетрадь,

		допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ИЗО	Альбом, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Альбом, 1 рабочая тетрадь	-
Технология (профессиональное обучение)	допускается использование рабочей тетради на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь	-
Предметы школьного компонента	1-2 рабочие тетради	1-2 рабочие тетради	1-2 рабочие тетради

4.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися.

5.1. 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 и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку учени _____ класса МБОУ «Молочненская школа»	Английский язык English Galina Sedova Form 6
--	---

ФИ ученика	Scool of Molochnoye
------------	---------------------

5.4. Тетради обучающихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-

3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

5.6. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

В начальных классах допускается использование пометок (значков) на этапе урока «рефлексия».

5.7. 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-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.8. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.9. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 1 клеточку. 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 клеточки (для

отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 2 клетки вправо, писать на третьей. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

- 5.12. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга»
- 5.13. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 5.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом. (1-4 кл.)
- 5.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией справа налево (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

6. Количество контрольных работ.

- 6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету
- 6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.
- 6.3. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.
- 6.4. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

7.1. 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 обучающихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);

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

- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку.

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

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

б) Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете;

7.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

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

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

7.4.3 Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- Изложение (5-8 классы) – в течение 5 дней после проведения работы,
- Сочинение (9-11 классы) – от 8 до 10 дней после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

Учитель выставляет оценку «Ведение тетради» по русскому языку и литературе 1 раз в четверть.

7.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- а) 5 класс - 1 полугодие – ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

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

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ.

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

– 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

– тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 раза в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические и лабораторные) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

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

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

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

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

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

– рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 раза за полугодие.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.9. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- а) 1-4 классы – проверка ежедневно.
- б) 5 классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- в) 6 классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- б) 7-9 классы - после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены 1 раз в неделю.
- в) 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в месяц.

Словари во 2--11 классах проверяются 1 раз в четверть.

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

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

(Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.)

7.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

– тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

– работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

7.11. УЧИТЕЛЬ ТРУДА

Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть, без выставления оценки в журнал.

7.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА И ЧЕРЧЕНИЯ

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

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

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.