

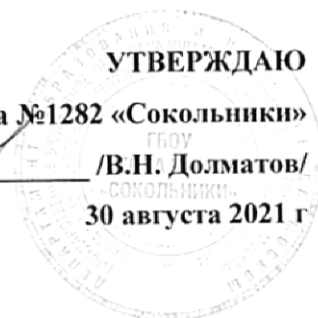
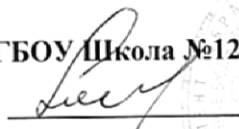
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы Школа № 1282 «Сокольники»
(ГБОУ Школа № 1282 «Сокольники»)

ул. Барболина, д.1. Москва. 107014. ИНН/КПП 7718084112/771801001; ОКПО 40355173, ОГРН 1037739308584
тел: (499)268-52-14. e-mail:1282@edu.mos.ru; http://schvu1282.mskobr.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Школы №1
от 30 августа 2021 г

Директор ГБОУ Школа №1282 «Сокольники»



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке тетрадей

Москва, 2021 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО);

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ОО);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об Утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Примерными основными образовательными программами (далее - ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи""

– Уставом образовательной организации.

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

1.3. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учеником по предметам учебного плана.

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

1.5. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

1.9. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.10. В 1-х классах обучение проводится без балльного оценивания знаний учащихся и домашних заданий.

2. Задачи проверки тетрадей

1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
2. Выполнение учащимися домашних работ.
3. Соблюдение единого орфографического режима.

4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
5. Правильность подписи тетрадей.
6. Соответствие объема классных и домашних работ.

3 . Виды письменных работ учащихся.

3.1. 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 окружающего мира 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 тематические контрольные и итоговые контрольные работы. Тематические контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала по изучаемой теме; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения тематических контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

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 кл.

5-9 кл.

10-11 кл.

Русский язык

1-4 классы: две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и изложений

5-9 классы: две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ

10-11 классы: одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

Литература

5-9 классы: одна тетрадь
10-11 классы: одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика
5-9 классы: две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
10-11 классы: две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра
7-9 классы: две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
10-11 классы: одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия
7-9 классы: одна рабочая тетрадь
10-11 классы: одна рабочая тетрадь
Иностранный язык
2-4 классы: две рабочих тетрадь и словарь
5-9 классы: одна тетрадь и словарь
10-11 классы: одна тетрадь и словарь
Физика, химия
7-9 классы: одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ
10-11 классы: одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ.
Биология, география, история, обществознание, технология, ОБЖ, физкультура, информатика
5-9 классы: одна рабочая тетрадь
10-11 классы: одна рабочая тетрадь.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, 1-4 классы: 12 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 алгебре используются только начиная с 10-го класса.

5.2. Тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем.

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

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

Образец надписи:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
учени (цы) ___ класса
ГБОУ «Школа №1282»
ФИ ученика (в род. п.)

Английский язык

English
Form 2A

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.6. Указывать дату выполнения работы.

С 3 класса по русскому языку число и месяц записываются учащимися словами в форме именительного падежа, по математике дата записывается цифрами, название месяца словами.

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.

5.7. На каждом уроке в тетрадях 5-11-х классах следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике во 2-11 классах – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

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

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

5.10. Для учащихся 1- 4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике (5-11 класс) во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. В тетрадях по математике (1-4 класс) пропускать между столбиками 3 клетки, между видами работ 2 клетки, между классной и домашней работой - 4 клетки. По русскому языку – начинать писать с первой строчки, по математике (алгебре, геометрии) – с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. 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. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа 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. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Учащимся 1-4-х классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

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

6. Количество работ текущего контроля

6.1. Число лабораторных, практических, творческих и других работ, формы которых определены Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, 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. Тематические контрольные работы проводятся после изучения каждой темы, итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного триместра или полугодия.

6.4. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

7. Порядок проверки письменных работ учителями

Проверка знаний и умений учащихся 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 учащихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные, во 2-4 классах и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык, математика);

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- в 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку;

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в журнале.

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

7.2. 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:

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 учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

-10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, 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 учащихся.

б) по литературе

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

-9-11 классы - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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.

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в журнале.

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

7.3. Учитель математики

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 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.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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.

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в журнале.

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

7.4. Учитель истории, обществознания

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в межканикулярный период.

Выставляет в журнал оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. Учитель географии

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в межканикулярный период.

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

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки тематических контрольных работ (тестов):

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

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

7.6. Учитель биологии

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в межканикулярный период.

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

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки тематических контрольных работ (тестов):

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

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

7.7. Учитель физики

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в межканикулярный период.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока.

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

Хранит контрольные работы учащихся 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.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в межканикулярный период.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока.

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

Хранит контрольные работы учащихся 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 учащихся:

- а) 2-4 классы – после каждого урока в течение учебного года;
- 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 учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- г) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- д) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Проставляет в журнал оценки за письменные работы за то число месяца, когда они проводились, не позднее 1 рабочего дня с момента проверки.

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

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

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 ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.