

**Утверждаю**  
Директор ОГКОУ  
Шуйского детского дома-школы  
Р.Н.Котляров  
Приказ № 3/2-од от 13.01.2014 года

**Принято**  
На педагогическом совете  
Протокол № 5 от 10.01.2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении ученических тетрадей и их проверке**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом ОГКОУ Шуйского детского дома-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 обучаемых.

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 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.

#### **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 5-9 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9 классе;
- 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, биологии, географии;

-различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 4 - 9 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 учащихся 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, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

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

Предмет	Количество тетрадей	
	2-4 классы	5-9 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ.
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
Литература	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе,	-

	входящих в УМК.	
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ.
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ.
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ.
Информатика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ.
ОБЖ, искусство, музыка	1 рабочая тетрадь.	1 рабочая тетрадь.
История		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ.
Обществознание		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ.
Изобразительное искусство	Альбом.	Альбом.
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	1 рабочая тетрадь.
Предметы школьного компонента	-	1 рабочая тетрадь.

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. В начальной школе ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо проследить изо дня в день.

### 5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

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, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку учени___ класса ОГКОУ Шуйского детского дома-школы _____ (ФИ ученика)	Английский язык  English Galina Sedova Form 2A
--	--

5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися 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.

5.6. 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 классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 4-9 классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 4-9 классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

5.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – 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. 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).

5.9. 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 2 клеточки. 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 – начинать

писать 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).

5.10. 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 1-4 классах по математике словосочетание Контрольная работа не пишется. В тетрадях обучающихся 5-9 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (без указания темы). Например: Контрольная работа №3.

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

5.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (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 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. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора по УВР 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 учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

## **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 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 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»;

✓ 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 полугодии – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся;

– во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись.

### **б) по литературе**

– 5-9 классы - проверка тетрадей по необходимости.

➤ своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ;

➤ все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;

➤ 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 – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы учащихся;

б) 5 класс – рекомендуется во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

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

г) 9 класс – рекомендуется 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.

- своевременно по указанию заместителя директора школы по УВР заполняет график проведения контрольных работ;

- 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 учебную четверть;

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

- ✓ хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года;

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

#### **7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ФИЗИКИ, ХИМИИ, ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:**

- 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 по мере необходимости;

- 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.

#### **7.6. 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) 5 класс – рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

- б) 6 класс - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

- в) 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели;

- своевременно по указанию заместителя директора школы по УВР заполняет график проведения контрольных работ;

- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;

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

#### **7.7. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ИСКУССТВА (МУЗЫКА):**

- ✓ контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету;
- ✓ рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

#### **7.8. УЧИТЕЛЬ ИСКУССТВА (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.

### **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 ведения, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.