

Решение Управляющего Совета ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП №1 г. Саратова»
Протокол № 8 от «09» 09 2015 г.
Председатель УС [подпись] О.К. Рудченко
«1» 09 2018 г.

6.5
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СО «Школа-
интернат АОП № 1 г. Саратова»
[подпись] Л.А. Сидоренко
«10» 11 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке ученических тетрадей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г. Саратова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «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 «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Новой системой оплаты труда, на основании должностных инструкций учителей-предметников, и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к формам, порядку ведения и проверки ученических тетрадей.
- 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. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:
 - русский язык и литература;
 - математика, иностранный язык, ИЗО;
 - история, химия, физика, география, биология;
- 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 (для этих целей имеется дневник).

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. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

II. КОЛИЧЕСТВО И НАЗВАНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-10 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов).
Литература		Одна тетрадь
Математика	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
Геометрия		Две рабочие тетради
Иностранный язык		Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка,	По одной тетради	По одной тетради

черчение, курсы.		
------------------	--	--

В случае наличия в используемых УМК рабочих тетрадей на печатной основе, такие тетради обязательны для работы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

- 3.1. 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.
- 3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

<p>Тетрадь</p> <p>для работ по русскому языку</p> <p>учени ___ класса</p> <p>ГБОУ СО «Школа - интернат № 1»</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия ученика)</p> <p>_____</p> <p>(имя ученика)</p>	<p>Английский язык</p> <p>English</p> <p>Galina Sedova</p> <p>Form 2A</p>
---	---

- 3.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.
- 3.5. Соблюдение полей 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.
- 3.6. 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-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 4-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 4-11-х классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

- 3.7. 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.
- 3.8. 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).
- 3.9. 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).
- 3.10. 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 5-11 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.
- 3.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

- 3.12. 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.
- 3.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

IV. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. 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, биологии, географии;
 - различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);
- 4.2. 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.

V. КОЛИЧЕСТВО КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

- 5.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предмету
- 5.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.
- 5.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебного триместра, года;

5.4. 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 учащимся.

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

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

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

6.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

6.1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

6.1.2. 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;

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

6.1.4. 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».

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

6.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ:

6.2.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

6.2.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие –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;
- 10-11 классы - рекомендуется 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

- 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости.

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

6.2.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся;

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

6.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ:

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

6.3.2. 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) 9-11 классы – 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.

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

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

6.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ:

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

6.4.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

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

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

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

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

6.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ФИЗИКИ, ХИМИИ, ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:

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

6.5.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются по мере необходимости.

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

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

6.6. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА:

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

6.6.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) 5- классы –рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- б) 6- классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- б) 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.
- в) 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

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

6.6.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

6.7. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ЧЕРЧЕНИЯ, ИСКУССТВА, ИСКУССТВ (МУЗЫКА):

6.7.1. Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету. Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

6.8. УЧИТЕЛЬ ИСКУССТВА (ИЗО):

6.8.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования;

6.8.2. Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР или администрация школы.

7.2. 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 течение года.
- Правильность подписи тетрадей.
- Соответствие объема классных и домашних работ.

7.3. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

VIII. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ

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

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

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9. За нарушение требований настоящего Положения работники школы осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.