

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа.

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных, домашних, самостоятельных и проверочных работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных работ.

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (цикла) предусматривается тематический контроль знаний учащихся в виде письменных контрольных работ.

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

2.3. Количество и название ученических тетрадей.

2.3.1. Первая ступень обучения:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	комментарий
		рабочих	контрольных		
	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте 1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1 для контрольных работ		
	литература	нет	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	математика	2	нет	1	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		2	1	1-4	
	Окружающий мир	нет	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	ИЗО	альбом	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	Трудовое обучение (технология)	нет	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	Физическая культура	нет	нет	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе,

					входящих в УМК
	информатика	Тетрадь на печатной основе	нет	1-4	Допускается наличие одной рабочей тетради и одной тетради для контрольных работ
	Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, 1 словарь, 1 тетрадь на печатной основе	нет	1-4	

2.3.2. Вторая и третья ступени обучения:

Типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	1 18-48 листов	—
Литература	1 24-48 листов	—		—
	2 до 18 листов	1 до 18 листов	—	—
Алгебра	2 24-48 листов	1 до 24 листов	—	—
Геометрия	1 18-24 листов		—	—
Иностранный язык	1 12-24 листов, 1 на печатной основе, словарь	1 До 18 листов	—	—
История	1 24-48 листов	—	—	—
Обществознание	1 24-48 листов	—	—	—
МХК	1 24-48 листов	—	—	—
География	1 24-48 листов	—	—	Контурные карты, атлас
Биология	1 24-48 листов	—	—	—
Физика	1 24-48 листов	1 до 18 листов	—	1 до 18 листов
Химия	1 24-48 листов	1 до 18 листов	—	1 до 18 листов
ИЗО	1 альбом	Нет	Листы А4 в папке	—
черчение	нет	нет	Листы А4 в папке	--
Музыка (в соответствии с	1 24-48 листов	нет	—	—

2.4.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадах:

по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, номера заданий записывать по середине строки.

по русскому языку – на новой странице следует писать с самой верхней строки, между домашней и классной работой оставляют 2 линии. Текст каждой работы начинается с «красной строки».

В ходе работы строчки не пропускаются.

Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы.

Справа дописываем до конца строки, при этом с первого класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру, можно в краткой форме: 1 вариант, 2 вариант и т.д.

По другим предметам учителя могут воспользоваться пропуском клеток и линий в тетрадах как для математики, так и для русского языка, в зависимости от специфики преподаваемого предмета.

2.4.11. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадах, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадах по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант); по математике и другим предметам указывается номер работы и тема, по которой проводится контроль знаний (например, Работа № 1 по теме «Равномерное прямолинейное движение»). То же относится к обозначению кратковременных (самостоятельных) работ, выполняемых в рабочих тетрадах.

2.4.12. Учащиеся ведут записи в тетрадах синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. (в начальных классах используется только простой карандаш). Обучающимся запрещается писать в тетрадах красной пастой.

2.4.13. Учащиеся исправляют ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.

2.5. Периодичность проверки рабочих тетрадей.

Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

наличие работ;

качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

- ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по устранению ошибок.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

2.5.1. Начальные классы.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся (по предметам: математика, русский язык);

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ.

2.5.2. Русский язык и литература.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку:

5 класс – все работы до Нового года; после Нового года не реже 3 раз в неделю;

6 класс- не менее 3 раз в неделю;

7 класс – не менее 2 раз в неделю;

8-9 класс- 1 раз в неделю;

10–11 классы – у всех обучающихся 1 раз в 2 недели;

по литературе:

во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.5.3. Математика (математика, алгебра, геометрия).

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5–6 классы – ежедневно все работы в течение учебного года;
- 7–8 классы – 1 раз в 2 недели у всех учащихся;
- 9–11 классы – у всех учащихся 1 раз в 1 месяц.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.5.4. История, обществознание, МХК, ОБЖ, ОП, ОПД(другие предметы, в соответствии с положением об оплате труда работников Школы).

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в четверть (полугодие). В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.5. География, биология, экономика, природоведение.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в четверть (полугодие). Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных (практических) работ.

Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.6. Физика.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в четверть (полугодие). Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных работ.

Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

Учитель выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они проводились.

Хранит контрольные и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.7. Химия.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в четверть (полугодие).

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

Учитель выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они проводились.

Хранит контрольные и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.8. Иностранный язык.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5–8 классы – все домашние работы;

9–11 класс – наиболее значимые работы, но реже 2 раз в четверть (полугодие) тетрадь каждого учащегося.

Словари:

5–11 классы – 1 раз в месяц;

9–11 класс – 1 раз в четверть (полугодие);

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение года.

2.5.9. Информатика.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в четверть (полугодие).

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и практических работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.10. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

Все учителя должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме ошибок в терминах, определениях и т.п.).

Учитель помечает ошибки следующим образом:

Подчеркивает ошибку;

Зачёркивает ошибку;

Подписывает правильный ответ;

выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» – пунктуационная ошибка;

I – «палочка» – орфографическая ошибка;

Г – грамматические ошибки,

Z – «зет» – оформление нового абзаца;

Ф – «эф» – фактическая ошибка;

Р – «эр» – речевая ошибка.

Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1–4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой; При проверке изложений и сочинений в 5–11 классах (как контрольных, так и учащихся), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5–11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся.

По иностранному языку в 5–11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учащимся.

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

2.5.11. Установление доплат за проверку тетрадей.

За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с положением об оплате труда работникам Школы.

Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

□ Неисполнения порядка проверки тетрадей;

□ Ухудшения качества проверки тетрадей.

3. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

3.1. Воспитание речевой культуры учащихся можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется.

3.1.1. Каждому учителю при подготовке к уроку старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках и тетрадях учащихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя – основание всей работы по усовершенствованию речевой культуры учащихся.

3.1.2. Учителям начальных классов постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять внимание письменной речи: записям решения задач в тетрадях по математике, записям наблюдений за окружающим миром, природой. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи, совершенствование техники чтения и обучения правильному, сознательному, беглому, выразительному чтению на всех уроках.

Учителям-предметникам, которые ведут в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, усилить требования к вопросам повышения культуры речи детей.

3.1.3. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у учащихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как: сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста. Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3.1.4. Всем работникам школы: добиваться повышения культуры устной речи учащихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и вне их.

Более широко использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, курсы по выбору, диспуты и т.д.) для усовершенствования речевой культуры учащихся.

Грамотно вести школьную документацию.

3.1.5. Администрации школы: необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в Школе; целесообразно включать

вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей-предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями.

4. Осуществление контроля

4.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация Школы (в соответствии с закреплением предметов учебного плана для контроля).

4.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля по темам контроля:

- учителя;
 - класса;
 - выполнение учащимися домашних работ;
 - соблюдение единого орфографического режима;
 - выполнение учителем норм проверки тетрадей;
 - 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;
 - правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
 - правильность оформления письменных работ;
 - разнообразие форм классных и домашних работ;
 - дифференцированный подход.
- 4.3. Итоги контроля оформляются справкой.