

СОГЛАСОВАНО:  
педагогическим советом  
МКОУ НОШ-ДС ЭМР  
протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МКОУ НОШ-ДС ЭМР  
№ 212.1-од от 31.08.2020г.

**Положение**  
**о ведении ученических тетрадей и их проверки**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Нидымская основная школа – детский сад»**  
**Эвенкийского муниципального района**  
**Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МКОУ НОШ-ДС ЭМР.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

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

1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

1.6. 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).

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

**2. Количество и назначение ученических тетрадей**

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

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 для диктантов и 1 для развития речи	2 рабочие тетради, 1 для диктантов, 1 для творческих работ
Литературное	1 тетрадь, допускается	1 рабочая тетрадь, 1 для

чтение, литература	использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	творческих работ
Математика	2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ
Геометрия	-	1 рабочая тетрадь и 1 для контрольных работ
Иностранный (английский) язык, родной (эвенкийский) язык	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	1 рабочая тетрадь 1 словарь
Физика	-	1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ, 1 для лабораторных и практических работ
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ, 1 для лабораторных и практических работ
Биология	-	1 рабочая тетрадь, допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК
География	-	1 рабочая тетрадь, допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК, контурные карты
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-
История, обществознание	-	1 рабочая тетрадь, допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК
Информатика и ИКТ	-	1 рабочая тетрадь
ОБЖ	-	1 рабочая тетрадь
Музыка	-	1 рабочая тетрадь
Технология	1 тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь
ИЗО	Альбом	Альбом, 1 рабочая тетрадь

2.2. В тетрадях для контрольных работ, 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.

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями из 12-18 листов. Общие тетради используют лишь в 7-9 классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

На обложке тетради для контрольных, творческих, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку учени__ __класса МКОУ НОШ-ДС ЭМР <hr/> Ф.И. ученика	English Form 5 И.Ф.
--	---------------------------

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами и название месяца в тетради по математике в 2-9 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку 4-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам, по иностранному языку прописью на иностранном языке.

3.5. Размер полей в тетради устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетради следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре, геометрии – указать вид выполненной работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и др.).

3.7. При выполнении заданий в тетради учащиеся должны указывать номер упражнения, задания, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинают писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.

- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускают, между домашней и классной работой оставляют 1 линию.

3.9. Текст каждой новой работы начинают с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы

3.10. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы для подчеркивания, составления графиков и т.д.

#### 4. Число контрольных работ в год по классам

4.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием.

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

#### 5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Предметы / классы	1-5	6	7	8-9
Математика (алгебра, геометрия) русский язык	после каждого урока	в 1-ом полугодии - после каждого урока. Во 2-ом - 2 раза в неделю	2 раза в неделю (выборочно)	1 раз в неделю (выборочно)
Иностранный язык	после каждого урока	2 раза в неделю	значимые классные и домашние работы, но не реже 1-го раза в неделю	1 раз в неделю
Остальные предметы	выборочно 1-2 раза в четверть			

5.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-9 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает на полях ошибку определенным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная, «Г» - грамматическая, «Ф» - фактическая, «Р» - речевая).

5.3. 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 подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.4. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5–8 классе, через 10 дней – в 9 классе.

5.5. После проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

## **6. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией ОУ**

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация ОУ.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

## **7. Установление доплат за проверку тетрадей**

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

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

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