Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 52»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____Ю.Е. Михайлова
протокол № 2 от 16.09. 2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 52»
_____Т.Н. Шайдулина
приказ № 106 от 16.09 2015

Положение
о ведении и проверке ученических тетрадей

1.Общие положения

1.1. Положение о ведении и проверке ученических тетрадей (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает единые требования к оформлению, ведению и проверке тетрадей учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 52» (далее – Учреждение).
1.2. Тетрадь является основным документом учащегося, отражающим результаты фактического усвоения образовательных программ. Учащийся должен иметь тетради по всем предметам в количестве, указанном в Положении.
1.3. Заместители директора по УВР осуществляют контроль за работой педагогических работников с тетрадями учащихся согласно Положению и плану внутришкольного контроля.
.

2. Порядок ведения тетрадей

2.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс (6а), номер Учреждения, фамилию и имя учащегося (в родительном падеже);
- соблюдать красную строку;
- соблюдать поля с внешней стороны**;**
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях или словами в форме именительного падежа;
- писать на отдельной строке название темы урока, а также вид письменных работ (изложение, сочинение, практические и другие работы);
- обозначать номер упражнения или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.);
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 строки, а в тетрадях по математике, физике, химии и др. - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение или пунктуационный знак – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки;

– с учащимися I – IV классов обязательно проводятся упражнения для формирования навыков каллиграфии.

2.2. Тетради для учащихся I класса подписываются только педагогическим работником.

3. Порядок проверки письменных работ педагогическими работниками

3.1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

- ***По русскому языку и математике:***
- в 1 - 5-х классах и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса - после каждого урока только у учащихся с низкой мотивацией к обучению, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 7 - 9-х классах - не реже одного раза в неделю у учащихся с низкой мотивацией к обучению, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;
- в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в неделю у учащихся с низкой мотивацией к обучению, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.

  По литературе:
- в 5 - 8-х классах - не реже 2 раз в месяц;
- в 9 - 11-х классах - не реже одного раза в месяц;

  По иностранному языку:
- во 2 - 4-х классах - после каждого урока;
- в 5 - 6-х классах - после каждого урока только у учащихся с низкой мотивацией к обучению, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;
- в 7 - 9-х классах - не реже одного раза в неделю у учащихся с низкой мотивацией к обучению, а у остальных- лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;
- в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в две недели у учащихся с низкой мотивацией к обучению, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже трех раз в полугодие.
- тетради-словари проверяются у всех учащихся не реже одного раза в месяц.

  По остальным предметам:
- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

3.2. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.

3.3. Тетради учащихся для творческих работ по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

3.4. Проверка контрольных работ педагогическим работником осуществляется в следующие сроки:

– контрольные диктанты и контрольные работы возвращаются учащимся к следующему уроку;
– изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах – через 3 дня;
– сочинения в X- XI классах проверяются не более 5 дней.

3.5. В проверяемых работах педагогический работник отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

– при проверке тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов педагогический работник зачеркивает орфографическую ошибку, цифру,

математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях педагогический работник обозначает ошибку определенным условным знаком;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике педагогический работник только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- при проверке изложений и сочинений в V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради;
- по иностранному языку во II - XI классах педагогический работник исправляет ошибку;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

3.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются педагогическим работником с занесением оценок в классный журнал.

3.7. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4. Количество и название ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и творческих работ
Литература		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь и словарь	одна тетрадь и словарь	одна тетрадь и словарь
Физика, химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных (практических) работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных (практических) работ.
Биология, география, природоведение, история, право, экономика, технология, ОБЖ, информатика и ИКТ		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь