

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 40 имени Героя Советского Союза
Ивана Андреевича Дементьева»**

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «ЦО № 40»
_____ С.А. Гнидина
приказ от «26» августа 2021 г. № 234-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проверки тетрадей и проведении
письменных работ.**

*Принято
на заседании педагогического совета.
Протокол № 1 от 26 августа 2021 года.*

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,

- Должностными инструкциями и другими локальными актами ОУ.

1.2 Общеобразовательное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие государственным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, а также достигнутым результатам обучения.

2. Задачи проверки тетрадей:

1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
2. Выполнение учащимися домашних работ.
3. Соблюдение единого орфографического режима.
4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
5. Правильность подписи тетрадей.
6. 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;
- конспекты первоисточников рефераты;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах;
- 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

3.2 В ОУ проводятся 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. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

4.1. 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.

4.2 Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.3 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 ля работ по русскому языку учени класса	Английский язык
МБОУ «ЦО №40» г.Тула	English Galina Sedova Form 2A
(ФИ ученика)	

4.4 Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель или родители (законные представители).

4.5 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.

4.6 Указывать дату выполнения работы.

4.7 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.

4.8. 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 дебаты - 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 вписываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

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

4.10. 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.

4.11. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

5. 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.

5. 1. Учитель начальных классов:

5.1.1 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;

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

5.1.3 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».

5.1.4 Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете;

5.2 учитель русского языка и литературы

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

5.2.2 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.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

5.3 учитель математики

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

5.3.2 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.

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

5.4 учитель истории, обществознания, МХК,

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

5.4.2 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.

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

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

5.5 учитель географии, биологии, физики, химии, информатики

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

5.5.2 Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже двух раз в четверть и по мере необходимости.

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

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

5.6 учитель иностранного языка

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

5.6.2 Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5- классы -рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б- 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 всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

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

5.6.4 Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

5.7 учитель технологии, ОБЖ, черчения, искусства, музыки

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадями по предмету.

Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей и по мере необходимости.

5.8 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.

6. Проверка контрольных работ

Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

1. Контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются к следующему уроку и возвращаются на нем учащимся.

2. Изложения и сочинения в начальных классах проверяются к следующему уроку, в 5-9 классах не позднее чем через три дня, в 9-11 классах - через пять дней.

3. Контрольные, проверочные письменные работы по остальным предметам проверяются к следующему уроку, а при большом объеме проверки - через один урок. Все контрольные и проверочные работы обязательно оцениваются учителем в соответствии с нормами оценок с занесением оценки в классный журнал и электронный журнал.