

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ СОШ №4 г. Покачи и в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта к устной и письменной речи обучающихся, методических рекомендаций Министерства Образования и науки РФ от 2016 года «Соблюдение единых подходов к формированию и оцениванию основных видов речевой деятельности и на этапе начального общего и основного общего образования.

1.2. Данное Положение составлено в целях усиления мотивации обучающихся, поддержки их учебной активности и самостоятельности, развития на этой основе контрольно-оценочной деятельности всех участников образовательного процесса и повышения качества общего образования в Пречистенской средней школе.

1.3. Положение определяет порядок проведения контрольных и письменных работ, ведения тетрадей обучающимися и их проверки учителями, а также – проверки других контрольно-диагностических материалов.

2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах – по 2 тетради, 10-11 классах – по 1 тетради;

по литературе в 5-8 классах – по 1 тетради, в 9-11 классах - по 1 тетради.

по математике в 1-4 классах – по 2 тетради, в 5-6 классах – по 2 тетради, в 7-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);

по иностранным языкам - по 1 тетради во 2-11 классах,

по физике и химии – по 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач и 1 - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума, которая хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, истории, обществознанию, информатике, технологии, ОБЖ, ИЗО, музыке – по 1 тетради.

2.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке по 1 тетради.

Кроме того, 1 - тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-9 классах, по литературе в 10-11 классах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов.

Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика (цы) _____ класса
средней школы №4
Фамилия _____
Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением даты). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, арабскими цифрами на полях - в 5-6 классах в тетрадях по математике и в 7-11 классах в тетрадях по алгебре и геометрии, прописью - в тетрадях по русскому языку в 4-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

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

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

3.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка.

- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.9. Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ.

3.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Карандаш может быть использован при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой и использовать «штрих» для исправления ошибок.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

К письменным работам относятся

работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние),

самостоятельные работы
проверочные работы
лабораторные работы
контрольные работы
диагностические работы
сочинения
изложения
словарные диктанты
рефераты
доклады

4.1. Начальные классы

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:
в 1-4-х классах:

ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся;
своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4-х классах к следующему уроку.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

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

пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: | – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.2. Русский язык и литература

Учитель соблюдает текущий порядок проверки письменных работ обучающихся:

5 – 6 класс – ежедневно;

7 - 8 классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся, у слабых после каждого урока;

9 класс – у всех обучающихся 1 раз в неделю;

10-11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого ученика

По литературе:

во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в месяц;

все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

контрольные работы и диктанты в 1-9 классах проверяются у всех обучающихся к следующему уроку;

изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся в начальных классах не позднее, чем через 2 дня, в 5-8 классах – не позже, чем через неделю после проведения работы;

сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;

хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года;

при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки;

при проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;

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.

4.3. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

5 – 6 класс – ежедневно;

7-8 классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся, у слабых после каждого урока;

9 класс – у всех обучающихся 1 раз в неделю;

10-11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого ученика

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: работы проверяются у всех обучающихся в 5-9 классах – к следующему уроку, в 10-11 классах – не более 10 дней.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

При проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по математике, алгебре, геометрии учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

4.4. История, обществознание

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.5. География, биология

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.6. Физика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

7-9 классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся;

10 -11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося;

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.7. Химия

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

8-9 классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся;

10 -11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося;

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ.

Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, как правило, к следующему уроку.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

Тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.8. Иностранный язык

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: 2-4 классы – ежеурочно проверяются классные работы обучающихся в процессе урока и домашние работы – при проверке домашнего задания;

5-9 - у всех обучающихся 1 раз в неделю, а у слабых обучающихся – дополнительно по усмотрению учителя:

10 -11 класс –выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Все виды проверочных, самостоятельных, контрольных и творческих работ

Проверяются у обучающихся 2-4 классов к следующему уроку, в 5-11 классах - в течение недели после проведения работы.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года.

По иностранному языку во 2-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.9. Информатика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: письменные работы всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

4.10. Технология

Учитель осуществляет выборочную проверку письменных работ, проверяются работы всех обучающихся всех классов, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

4.11. Контрольные письменные работы по физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом объеме проверки (более 50 работ) — через один урок.

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

4.13. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4.14. При оценке письменных работ обучающихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5. РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

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 обучающихся 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 обучающихся.

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, усовершенствование 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. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у обучающихся 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.

4. Всем работникам школы:

добиваться повышения культуры устной речи обучающихся; 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 совершенствования речевой культуры обучающихся.

Грамотно вести школьную документацию.

5. Администрации школы:

необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в школе; целесообразно включать вопросы единых требований 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 обучающихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся.

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 обучающихся всеми учителями.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.