

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от 30 августа 2017 года протокол № 1
директор МОАУСОШ №4



Г.В. Лазирская

Положение
о единых требованиях к проверке тетрадей обучающихся в
муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средней
общеобразовательной школе № 4
г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение является локальным актом школы и составлено для установления единых требований к проверке тетрадей, к письменной и устной речи учащихся школы.

1.3. Настоящее Положение является основанием по организации контроля за соблюдением всеми участниками учебного процесса данного Положения.

2. Начальные классы

2.1. Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ учащихся в 1-4 классах:

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии рабочей программой и календарно-тематического планирования (далее КТП) проводит контрольные работы;
- проверяет контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике к следующему уроку.

2.2. Проводит работу над ошибками контрольных работ в рабочих тетрадях.

2.3. Хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3. Учитель русского языка

3.1. Классные работы проверяются лишь наиболее значимые по своей важности самостоятельные работы, тесты, обучающие сочинения и др.

3.2. Домашние работы проверяются:

5 класс: в 1 полугодии каждый день, во 2 полугодии – через день;

6 класс: в 1 полугодии – через день, во 2 полугодии – 2 раза в неделю;

7 класс: 2 раза в неделю;

8 - 9 класс: 1 раз в неделю;

10 - 11 класс - 2 раза в месяц.

3.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

3.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- диктанты в 5-11 классах проверяются к следующему уроку русского языка;

- изложения и сочинения в 5-8 классах проверяются в течение 3 дней, в 9-11 классах – в течение недели.

3.6. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ.

3.7. Проводит работу над ошибками контрольных работ в рабочих тетрадях.

3.8. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

4. Учитель математики

4.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс - все работы в 1 полугодии, во 2 полугодии 1 раз в неделю;

6-8 класс - 1 раз в неделю у всех обучающихся, а так же выборочно;

9-11 класс - у всех обучающихся один раз в месяц рабочие тетради, тетради для дополнительных работ 2 раза в месяц;

4.2. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных и проверочных работ: 5-11 класс - проверяются к следующему уроку математики.

4.3. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ.

4.4. Проводит работу над ошибками контрольных и проверочных работ (по мере необходимости) в рабочих тетрадях.

4.5. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

5. Учитель истории, географии, биологии

5.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех обучающихся проверяются выборочно, не реже 3 раз в учебную четверть у каждого;

- хранит творческие работы учащихся в течение учебного года.

5.2. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество практических работ по географии и лабораторных работ по биологии. Практические и лабораторные работы проверяются к следующему уроку географии и биологии.

6. Учитель физики, химии,

6.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся проверяются выборочно, не реже 3 раз в учебную четверть у каждого.

6.2. Проверяет контрольные, лабораторные работы у всех обучающихся к следующему уроку химии и физики.

6.3. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество контрольных и лабораторных работ.

6.4. Хранит контрольные, лабораторные работы в учебном кабинете в течение учебного года.

7. Учитель иностранного языка

7.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

3-8 классы - все работы, в остальных классах наиболее значимые работы словарей:

3-8 классы - 1 раз в 2 недели;

9-10 классы - 1 раз в месяц;

11 класс - 2 раза в полугодие.

7.2. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.3. Все письменные контрольные работы всех классов проверяются к следующему уроку английского языка.

7.4. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ в рабочих тетрадях.

7.5. Хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

8. Учитель информатики

8.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 3 раз в учебную четверть;

- все письменные контрольные работы всех классов проверяются к следующему уроку информатики.

8.2. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ.

8.3. Проводит работу над ошибками контрольных работ (по мере необходимости).

8.4. Хранит тетради обучающихся в течение учебного года.

9. Учитель технологии

9.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- осуществляет выборочную проверку тетрадей, не реже 1-2 раз в четверти;

- все практические работы проверяются к следующему уроку технологии.

9.2. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество практических работ.

11. Срок действия Положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Действует до внесения изменений и дополнений на основании внесенных изменений в федеральные и региональные документы.

Приказ от 01.09.2017г. №111, введено в действие с 01.09.2017г.

Директор МОАУСОШ №4



Г.В. Лазирская

Приложение 1.

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

1) Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10 класса.

2) Возможно использование тетрадей на печатной основе по географии, истории, химии.

2) Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

<p>ТЕТРАДЬ <i>для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 4 Петрова Ивана.</i></p>	<p>ТЕТРАДЬ <i>для работ по развитию речи ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 4 Петрова Ивана</i></p>	<p>ТЕТРАДЬ <i>для письменных работ по литературе ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 4 Петрова Ивана</i></p>
--	--	--

Оформление работ в тетради

1. Запрещается использовать корректор.
2. Запрещается заключать неверные написания в скобки (это знак препинания).
3. Исправление не верного на верное делать ручкой, а не карандашом.
4. Необходимо соблюдать поля, красную строчку.
5. Верхняя строчка на странице не пропускается.
6. Между датой, заголовком, наименованием вида работы и текстом строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать две линейки.

7. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ без линейки.