

122. 123

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 9
от 28.03.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ № 152-о от 28.03.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ УЧЕНИЧЕСКИХ
ТЕТРАДЕЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей ГБОУ средней школы № 490 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ, СанПиН 2.4.2.28218-10», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 года, Уставом и учебным планом школы.
- 1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.
- 1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право, помимо выставления оценок, делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы.
- 1.4. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- 1.5. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 1.6. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимся изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ-ПРЕДМЕТНИКАМ.

2.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

- 2.1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима
- 2.1.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - В 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, иностранный язык)
 - 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
 - Обязательно наличие отдельных тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике (могут быть на печатной основе)
- 2.1.3. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились
- 2.1.4. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работ в классном журнале и в графе «Что пройдено на уроке»
- 2.1.5. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.
- 2.1.6.

2.2.УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ

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

2.2.2. По русскому языку:

- 5 и 6 класс в 1 полугодии – проверяются все домашние и классные работы учащихся
- Во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
- 10-11 классы – 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.

2.2.3. По литературе:

- 5-8 классы – проверка тетрадей 2 раза в месяц
- 9-11 классы – 1 раз в месяц

2.2.4. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняется график проведения контрольных работ.

2.2.5. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

2.2.6. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку
- Изложение – через 2-3 дня после проведения работы
- Сочинение – через неделю после проведения работы

2.2.7. 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»

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

2.3.УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

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

2.3.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс – 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся
- 5 класс – 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю
- 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые – у всех остальных, но не реже 2 раз в месяц
- 9-11 классы- 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

- 2.3.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняется график проведения контрольных работ.
- 2.3.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 2.3.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- 5-8 классы – работы проверяются к уроку следующего дня
 - 9-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока
- 2.3.6. 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»
- 2.3.7. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете

2.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, МХК, ПРАВА

- 2.4.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 2.4.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 2.4.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 2.4.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года
- 2.4.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока
- 2.4.6. 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»
- 2.4.7. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете

2.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

- 2.5.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 2.5.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 2.5.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 2.5.4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года
- 2.5.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока
- 2.5.6. 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»

2.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

- 2.6.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 2.6.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть
- 2.6.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 2.6.4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года
- 2.6.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока
- 2.6.6. 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»

2.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

- 2.7.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 2.7.2. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняется график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- 2.7.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть
- 2.7.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- 2.7.5. 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»
- 2.7.6. Хранит контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года

2.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

- 2.8.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 2.8.2. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняется график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- 2.8.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть
- 2.8.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему

уроку. При количестве уроков в год 70 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

2.8.5. 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»

2.8.6. Хранит контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года

2.9. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

2.9.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

2.9.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 2-5 классы – после каждого урока
- 6 классы – после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю
- 7-9 классы – после каждого урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены 2 раза в неделю
- 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются 1 раз в неделю, а тетради-словари – 1 раз в месяц

2.9.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняется график проведения контрольных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

2.9.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

2.9.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 и более – через 1-2 урока.
- Выставляются оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

2.9.6. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

2.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ

2.10.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

2.10.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть

2.10.3. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока

2.10.4. 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»

2.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

- 2.11.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 2.11.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

2.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА И ЧЕРЧЕНИЯ

- 2.12.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей
- 2.12.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.
- 2.12.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные работы и наиболее значимые работы за т число, когда проводилась работа.

2.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.13.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- 2.13.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако, каждая тетрадь должна быть проверена не реже 1-2-х раз в четверть
- 2.13.3. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.
- 2.13.4. Проводи работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

- 3.1. Учащиеся 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 с 9 класса.
- 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 _____

ГБОУ средней школы № 490

Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Фамилия _____

Имя _____

- 3.3. Тетради 1 и 2 класса подписывает учитель
- 3.4. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.
- 3.5. При выполнении работ учащимся запрещается делать пометки на полях.
- 3.6. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в тетрадях. Образцы букв в 1-2 классах прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Объем работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

- 3.7. Запись даты написания по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4 класса записывается число цифрами и полное название месяца. Например, 1 декабря. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.
- 3.8. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- 3.9. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)
- 3.10. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.
- 3.11. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий 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.
 - Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступить 3 клетки вправо, писать на четвертой
 - По русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляются 2 линии
 - При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление)
 - Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении «красной» строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление «красной» строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (3 четверть)
- 3.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся, в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.
- 3.13. 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 красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

Приложение 1
Количество и название ученических тетрадей

Предмет	1 классы	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	1-4 четверть – прописи 1,2, 3,4 4 четверть – 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература			1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для развития речи в 8-9 классах	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	1-4 четверть – тетради на печатной основе 4 четверть – 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра			2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия			1 тетрадь	1 тетрадь
Иностранный язык			1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь
Физика, химия			1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение, история, черчение, ОБЖ, музыка, история СПб			По 1 тетради	По 1 тетради

Приложение 2

Число контрольных работ в год по классам (максимальное количество)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Русский язык Диктант	4	12	11	11	8	8	6	3	3	3	3
Изложение			1	2	2	2	2	2	2	1	1
Сочинение					2	2	2	3	1	1	1
Литература Классные сочинения					4	3	2	2	2	2	2
Математика	4	12	12	14	16	14					
Алгебра							11	10	9	9	9
Геометрия							5	7	5	5	5
Физика							4	4	4	6	5
Химия								4	4	5	6
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4

Не допускается проведение двух контрольных работ в один день в одном и том же классе.

Приложение 3

Порядок проверки письменных работ учащихся

Предметы/классы	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	После каждого урока	В 1 полугодии – после каждого урока. Во 2 полугодии – проверяются все домашние работы.	2 раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю
			ЕЖЕДНЕВНО У СЛАБЫХ УЧАЩИХСЯ		
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю, у слабых учащихся – после каждого урока	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	Словари – 1 раз в месяц, тетради 1-1 раз в неделю
Остальные предметы	Выборочно 2 раза в месяц	Выборочно 2 раза в месяц	Выборочно 2 раза в месяц	Выборочно 2 раза в месяц	Выборочно 1-2 раза в четверть