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

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол
от 29.11.2021 г.
№ 2

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
протокол № 2
от 23.11.2021 г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета учащихся
протокол № 3
от 23.11.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ от 29.11.2021 № 117/1- о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Александрова Наталья Борисовна

Подписан: Александрова Наталья Борисовна
DN: ИНН=781114481003, СНИЛС=04292095046, E=sc490krasnogvard@mail.ru, C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 490 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, G=Наталья Борисовна, SN=Александрова, CN=Александрова Наталья Борисовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.14 12:54:10+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

Регистрационный № 370

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, СП 2.4.3648-20», утвержденные постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Уставом и учебным планом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД).

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, кающиеся 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 или рабочей программе.

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

2.2. Учитель русского языка и литературы:

2.2.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОООД 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:

- 5-11 классы – проверка тетрадей 1 раз в четверть.

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

2.2.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

2.2.5. 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

2.2.6. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале или рабочей программе.

2.2.7. 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 или рабочей программе

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

2.4. Учитель истории, обществознания, ОДНКНР, МХК:

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 журнала 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 соблюдет 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 или рабочей программе.

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 журнала 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.

2.5.6. Учитель соблюдет следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

2.5.7. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале или рабочей программе.

2.6. Учитель биологии:

2.6.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в ОООД 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 журнала 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 соблюдет 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 или рабочей программе.

2.7. Учитель физики, астрономии:

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 ОООД.

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 или рабочей программе.

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 ОООД 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 ОООД.

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 или рабочей программе.

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 ОООД 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 ОООД.

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 ОООД 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 или рабочей программе.

2.11. Учитель технологии:

2.11.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в ОООД 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:

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 ОООД 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 оформлению 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 запись в соответствии с Положением о соблюдении единого орфографического режима.

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. отступать 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 многозначным 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 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 использовании при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.