

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №14»

Председатель: Патрина
С.В.

Протокол №1 от 31.08. 2022 г.

РАССМОТРЕНО

Советом Школы

Председатель:

Шамигова Т.А.

Протокол № 1 от 30.08. 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№14»

Иванова И.И.

Приказ № 166/1 от 02.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению
и проверке тетрадей учащихся МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» г. Кемерово, Положения о системе оценивания в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» г. Кемерово (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и организации проверки тетрадей и обеспечивает единство требований к устной и письменной речи учащихся.

1.3. Настоящее Положение согласовывается на Педагогическом Совете, рассматривается на Совете Школы и утверждается директором Школы.

1.4. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до принятия нового.

2. Единые требования по ведению и проверке тетрадей учащихся

2.1. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя, у которого на уроках ведутся тетради.

2.2. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

2.3. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2.4. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5» как в начальной школе (с учетом безотметочного обучения в 1-х классах), так и в основной и средней школе. Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (диктант, сочинение, изложение и др.), в том числе и через дробь.

2.5. С целью повышения информированности участников образовательных отношений, понимания с их стороны объективности отметки уровня усвоения знаний учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с критерием выставления отметок по своему предмету согласно настоящему Положению.

2.6. Выставление неудовлетворительных отметок за работу в тетради после длительного отсутствия учащихся в первый урок, следующий за пропущенным или после каникул, не допускается.

2.7. В тетрадях учащимися ведутся записи систематически, аккуратно с соблюдением единого орфографического режима.

2.8. Объем письменной работы в тетради (классной, домашней) зависит от содержания и вида урока (домашнего задания), вытекает из его целей и задач.

2.9 Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).

Тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ и другие.

2.10. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного предмета (курса) предусматривается тематический контроль знаний учащихся в виде письменных контрольных работ.

2.11. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным.

Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

3. Количество, назначение и хранение ученических тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради; 1 для диктантов и для развития речи	2 рабочих тетради; 1 для контрольных работ; 1 для творческих работ	1 или 2 рабочие тетради; 1 для контрольных работ; 1 для творческих работ
Литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь; 1 для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради; 1 для контрольных работ	(5- 6 классы) 2 рабочие тетради; 1 для контрольных работ	2 рабочие тетради; 1 для контрольных работ
Алгебра (алгебра и начала анализа)		(7 -9 классы) 1 или 2 рабочие тетради; 1 для контрольных работ	1 или 2 рабочие тетради; 1 для контрольных работ

Геометрия		1 или 2 рабочие тетради; 1 для контрольных работ	1 или 2 рабочие тетради 1 для контрольных работ
Иностранный язык	1 или 2 рабочие тетради; 1 словарь, возможно наличие тетради на печатной основе	1 или 2 рабочие тетради; 1 словарь, возможно наличие тетради на печатной основе	1 или 2 рабочие тетради; 1 словарь, возможно наличие тетради на печатной основе
Физика		1 рабочая тетрадь; 1 для контрольных работ; 1 для лабораторных и/или практических работ	1 рабочая тетрадь; 1 для контрольных работ; 1 для лабораторных и/или практических работ
Химия		1 рабочая тетрадь; 1 для контрольных работ; 1 для лабораторных и/или практических работ	1 рабочая тетрадь; 1 для контрольных работ; 1 для лабораторных и/или практических работ
Биология		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для практических работ (на профильном уровне)
География		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь		
История		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Обществознание		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ОБЖ		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	
Технология		1 рабочая тетрадь	
ИЗО	альбом	1 рабочая тетрадь и (или) альбом	

Черчение		1 рабочая тетрадь; Бумага для черчения	
Проектная деятельность	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

3.2. Тетради для контрольных, творческих, практических и лабораторных работ хранятся у учителя в течение учебного года.

3.3. Рабочие тетради после окончания их ведения хранятся у обучающегося по его желанию.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (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.

4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается запись, указывающая на название предмета, образовательную организацию и фамилию и имя учащегося.

4.3. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением даты).

4.4. 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-х классах в тетрадях по математике и в 7-11-х классах в тетрадях по алгебре (алгебре и началам анализа) и геометрии; прописью - в тетрадях по русскому языку в 5-11 классах, арабскими цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

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

4.6. На каждом уроке в тетрадях рекомендовано записывать тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре (алгебре и началам анализа), геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

4.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

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

- по математике (алгебре, алгебре и началам анализа, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной - 4 клетки;

- 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.

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

4.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5. Порядок проверки письменных работ

5.1. К письменным работам относятся:

- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние);
- самостоятельные работы, проверочные работы, лабораторные и практические работы, контрольные работы;
- диагностические работы;
- сочинения, изложения;
- словарные диктанты;
- рефераты;
- доклады.

5.2. Учитель проверяет все виды письменных работ учащихся.

5.3. Устанавливается следующий порядок проверки тетрадей учащихся:

<i>Предметы / классы</i>	<i>1-5</i>	<i>6</i>	<i>7-8</i>	<i>9-11</i>
Математика (алгебра (алгебра и начала анализа), геометрия)	рабочие тетради – после каждого урока; контрольные работы – к следующему уроку	I полугодие: после каждого урока; II полугодие: 2 раза в неделю; контрольные работы – к следующему уроку	рабочие тетради – не реже 1 раза в 2 недели; контрольные работы – к следующему уроку	рабочие тетради – не реже 1 раза в 2 недели; контрольные работы – к следующему уроку
Русский язык	рабочие тетради – после каждого урока; контрольные работы, диктанты – к следующему уроку;	I полугодие: после каждого урока; II полугодие: 2 раза в неделю; контрольные работы,	рабочие тетради – не реже 1 раза в 2 недели; контрольные работы, диктанты – к следующему уроку;	рабочие тетради – не реже 1 раза в 2 недели; контрольные работы, диктанты – к следующему уроку;

	изложение, сочинение – не позднее 3 дней со дня проведения	диктанты – к следующему уроку; изложение, сочинение – не позднее 7 дней со дня проведения	изложение, сочинение – не позднее 7 дней со дня проведения	изложение, сочинение – не позднее, чем через неделю
Иностранный язык	тетради - после каждого урока; словари - 2 раза в неделю	тетради – 2 раза в неделю; словари – 2 раза в месяц	тетради – не реже 1 раза в неделю; словари – 1 раз в месяц	тетради – 1-2 раза в месяц; словари – 1 раз в месяц
Остальные предметы	1-2 раза в месяц			

Учет особенностей предметов:

5.4. Начальные классы:

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: I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.5. Русский язык и литература (5-11 классы):

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся по русскому языку:

- при проверке рабочих тетрадей учащихся 5-11-х классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;
- при проверке контрольных работ учащихся 5-11-х классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- при проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки;

- 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 в соответствии с действующим Положением о системе оценивания; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется отметка работы.

5.6. Математика (5-11 классы):

- при проверке рабочих тетрадей учащихся 5-11-х классов по математике, алгебре, алгебре и началам анализа, геометрии учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;

- при проверке контрольных работ учащихся 5-11-х классов по математике, алгебре, алгебре и началам анализа, геометрии учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;

- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

5.7. История, обществознание, ОБЖ, география, биология (5-11 классы):

Учитель выставляет в электронный журнал отметки за творческие, контрольные работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

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

5.8. Физика, химия (5-11 классы):

Учитель проверяет все виды контрольных, лабораторных и практических работ у всех учащихся, выставляет в электронный журнал отметки за контрольные и практические работы учащихся, в соответствии со сроками проверки, установленными данным Положением.

5.9. При проверке тетрадей по математике, литературе, истории, обществознанию, химии, физике, биологии, географии, ОБЖ, информатике учитель также должен проверять соблюдение норм орфографии и пунктуации. В случае если учащийся допускает орфографические ошибки в написании научных предметных терминов, ранее разобранных и используемых на уроках, ошибка исправляется. Вводя научный термин, учитель обязан провести не только работу по разъяснению смысла термина, но и орфографическую работу по правописанию данного слова.

5.10. Иностранный язык:

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

- По иностранному языку во 2-6-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учащимся, в 7-11-х классах учитель подчёркивает ошибку, а после исправления учащимся снова проверяет работу.

Запись даты в письменных работах учащихся:

- October, 10 th (в правом верхнем углу)

- после даты на следующей строке пишется: Class Work (Home Work).

- далее записывается номер упражнения и страница: Ех. 5, р.7.

5.11. Учитель своевременно и в соответствии с календарно-тематическим планированием проводит контрольные и лабораторные работы. Количество работ должно соответствовать утвержденному графику контрольных оценочных процедур.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.12. После проверки письменных работ учащимся даётся 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.

6. Оценка письменных и творческих работ учащихся по русскому языку и литературе

Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учащимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

При оценке письменной работы проверяется освоение учащимся основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются опiski.

Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности.

При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые две однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Отметка "5" выставляется, если учащимся не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность учащегося, отсутствие орфографических ошибок.

Отметка "4" выставляется, если учащийся допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.

Отметка "3" выставляется, если учащийся допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы.

Отметка "2" выставляется, если учащийся допустил более 4-х ошибок.

При оценке выполнения *дополнительных заданий* отметки выставляются следующим образом:

- "5" – если все задания выполнены;
- "4" – выполнено правильно не менее $\frac{3}{4}$ заданий;
- "3" – за работу, в которой правильно выполнено не менее половины работы;
- "2" – выставляется за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

При оценке контрольного диктанта на понятия отметки выставляются:

- "5" – нет ошибок;
- "4" – 1-2 ошибки;
- "3" – 3-4 ошибки;
- "2" – допущено до 7 ошибок.

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности учащегося, является основной формой проверки умения учащимся правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы. Проверяет речевую подготовку учащегося.

Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяются умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства, предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания (работы); соблюдение языковых норм и правил правописания; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы.

Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы учащегося теме и основной мысли;
- полнота раскрытия тема;
- правильность фактического материала;
- последовательность изложения.

При оценке речевого оформления учитываются:

- разнообразие словарного и грамматического строя речи;
- стилевое единство и выразительность речи;
- число языковых ошибок и стилистических недочетов.

При оценке источниковедческой базы творческой работы учитывается правильное оформление сносок; соответствие общим нормам и правилам библиографии применяемых источников и ссылок на них; реальное использование в работе литературы, приведенной в списке источников; широта временного и фактического охвата дополнительной литературы; целесообразность использования тех или иных источников.

Отметка "5" ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. В работе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка.

Отметка "4" ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок.

Отметка "3" ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления. В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки.

Отметка "2" ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибок.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилового решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на отметку.

Поверка тетрадей вознаграждается в размере, утвержденном п.9.6.4. Положения об оплате труда работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14».

7. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

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

С этой целью рекомендуется:

7.1. Каждому учителю при подготовке к уроку продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в тетрадях учащихся и т.д.)

7.2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основа всей работы по усовершенствованию речевой культуры учащихся.

7.3. 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.

Учителям-предметникам уделять внимание формированию у учащихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

7.4. 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.

7.5. В процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

7.6. Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста.

7.7. Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой.

7.8. 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 трудными по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

7.9. Следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

7.10. Заместителю директора по УВР необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого и орфографического режима в школе. Включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся в работу совещаний коллектива, в систему внутреннего мониторинга качества обучения; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей-предметников.

8. Осуществление контроля

8.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Контроль осуществляется согласно плану деятельности школы.

