

Артемовский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 5
ИНН/КПП 6602007580/667701001
Тел.: (34363)45310, e-mail: oul6@mail.ru, сайт: <https://oul6.uralschool.ru/>

Рассмотрено на заседании педсовета	Утверждено приказом № <u>45/2</u> от <u>10.04.2025</u> г.
Протокол № <u>76</u> от <u>7.04.2025</u> г.	Директор МБОУ «СОШ № 16»: <u>Березина А.Н.</u>

Положение о ведении и проверке ученических тетрадей по предметам гуманитарного цикла

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.3648-20; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Задачи проверки тетрадей:

- Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- Выполнение учащимися домашних работ.
- Соблюдение единого орфографического режима.
- Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- Правильность подписи тетрадей.
- Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ учащихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Одна рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, тетрадь для контрольных работ
Музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, тетрадь для контрольных работ
Обществознание	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, тетрадь для контрольных работ
ИЗО	Альбом	-

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

- 5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-48 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.
- 5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку учени _____ класса МБОУ «СОШ №16» _____ (ФИ ученика)	Английский язык English Galina Sedova Form 2A
---	--

- 5.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- 5.5. Указывать дату выполнения работы. 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.
- 5.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.
- 5.7. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов.
- 5.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки.
- 5.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. 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.
- 5.10. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 5.11. 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 в тетрадях красной пастой.
- 5.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

6. Количество контрольных работ.

- 6.1. Число контрольных, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предмету.
- 6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.
- 6.3. Итоговые контрольные работы проводятся
 - после изучения наиболее значимых тем программы;
 - в конце учебного четверти, года;
- 6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.
- 6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

7.1 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

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

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

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

б) по литературе

- 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости.
- Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.2. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ.

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5- классы – рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6- классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.4. УЧИТЕЛЬ МУЗЫКИ

- Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.
- Рекомендуются осуществлять выборочную проверку тетрадей.

7.5. УЧИТЕЛЬ ИЗО

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
- Рекомендуются проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025