

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПАВЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
346015, Ростовская область, Чертковский район, х. Павловка,
ул.Партизанская,11
pavlovka-oosh@mail.ru. тел.(86387) 45-6-25**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08. 2015г



Утверждаю
Директор школы
В.В. Дронова
В.В. Дронова
Приказ от 28.08.2015г № 41/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке ученических
тетрадей, соблюдении единого
орфографического режима
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Павловской основной
общеобразовательной школы.**

х. Павловка
2015г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении и проверке ученических тетрадей, соблюдении единого орфографического режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павловская основная общеобразовательная школы (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ статья 28 п. 3, Приказом Минобрнауки №1015 от 30.08.2015г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павловская основная общеобразовательная школа (далее – школа), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного Павловская основная общеобразовательная школа, определяющим:

- требования и порядок ведения учащимися рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ;
- порядок проверки учителями рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ;
- ответственность должностных лиц.

1.3. Настоящее положение рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.

1.4. Цель разработки Положения:

- устранение разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирование системы требований к школьникам;
- воспитание культуры оформления письменных работ;
- формирование у учащихся навыков ведения тетрадей.

2. Количество и название ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1 класс	2 -4 классы	Примечание
<i>Русский язык</i>	I-III четверть - прописи 1,2,3,4 IV четверть - 2 рабочие тетради Тетради на печатной	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ в 4 классе . Тетради на печатной	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе .

	основе, входящие в УМК	основе, входящие в УМК	
<i>Математика</i>	I- IV четверть - 1 рабочая тетрадь . Тетради на печатной основе, входящие в УМК	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ . Тетради на печатной основе, входящие в УМК	
<i>Иностранный язык</i>	_____	1 тетрадь и словарь Тетради на печатной основе, входящие в УМК	

Предмет	Количество тетрадей	Примечание
5-9 классы		
<i>Русский язык</i>	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для творческих работ	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Литература</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ в 8-9 классах	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Математика</i>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Алгебра</i>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (допускается 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии)	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Геометрия</i>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (допускается 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии)	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Иностранный язык</i>	1 тетрадь и словарь	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Физика, химия</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Биология</i>	1 тетрадь на печатной основе	
<i>География</i>	1 тетрадь на печатной основе	
<i>Остальные предметы</i>	По 1 тетради	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Записи в ученических тетрадях выполняются учащимися с соблюдением следующих требований:

писать аккуратно, разборчивым почерком;
единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ, для лабораторных и практических работ и т.п.), класс, название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

тетради по иностранному языку в 1 год обучения подписываются учителем, со 2 года обучения – учащимися под руководством учителя, на изучаемом языке (*Deutsch. Popova Svetlana 2 kl.*);
соблюдать поля с внешней стороны;
на отдельные строки выносить характер письменной работы (изложение, сочинение, практическая, лабораторная и другие виды работы);
по русскому языку и математике указывать, где учащимся выполняется работа (классная или домашняя);
обозначать номер упражнения, задачи;
указывать вид выполняемой работы (план, конспект, тезисы и т.д.);
соблюдать красную строку;
между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку и литературе, иностранным языкам строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку и литературе, иностранным языкам пропускать 2 строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу), по математике – 4 клетки;
аккуратно выполнять подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
все записи в тетрадях производить шариковой ручкой пастой синего цвета.

3.3. Запись в предметных тетрадях числа и месяца:

- во 2 – 4 классах, в тетрадях по математике дата обозначается следующим образом: число арабской цифрой, а название месяца – прописью (*10 сентября*);
- в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (*Десятое сентября*) с 3 класса;
- в тетрадях по иностранному языку дата записывается так, как это принято в странах изучаемых иностранных языков: *Oktober 10* (немецкий язык);
- в тетрадях по остальным предметам дата записывается цифрами (*27.01.*), допускается число арабской цифрой, а название месяца – прописью (*10 сентября*); при наличии в них полей допускается прописывание даты выполнения работы цифрами на полях.

3.4. Исправление ошибок в тетрадях производить следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.5. Требования к письменной речи учащихся по устным предметам

Учащиеся должны уметь:

- писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

	основе, входящие в УМК	основе, входящие в УМК	
<i>Математика</i>	1- IV четверть - 1 рабочая тетрадь . Тетради на печатной основе, входящие в УМК	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ . Тетради на печатной основе, входящие в УМК	
<i>Иностранный язык</i>	_____	1 тетрадь и словарь Тетради на печатной основе, входящие в УМК	

Предмет	Количество тетрадей	Примечание
5-9 классы		
<i>Русский язык</i>	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для творческих работ	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Литература</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ в 8-9 классах	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Математика</i>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Алгебра</i>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (допускается 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии)	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Геометрия</i>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (допускается 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии)	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Иностранный язык</i>	1 тетрадь и словарь	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Физика, химия</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
<i>Биология</i>	1 тетрадь на печатной основе	
<i>География</i>	1 тетрадь на печатной основе	
<i>Остальные предметы</i>	По 1 тетради	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Записи в ученических тетрадях выполняются учащимися с соблюдением следующих требований:

писать аккуратно, разборчивым почерком;

единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ, для лабораторных и практических работ и т.п.), класс, название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления письменного высказывания;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм;
- не допускать ошибок в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

4. Требования по режиму проверки тетрадей учащихся

4.1. Проверка учителем письменных работ по русскому языку и математике осуществляется следующим порядком:

4.1.1. Тетради по русскому языку и математике, в которых учащиеся выполняют обучающие классные и домашние работы, проверяются в 1 – 4 классах и в первом полугодии 5-го класса – после каждого урока у всех учеников.

4.1.2. В первом классе четырёхлетней начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания, включая и работу в тетрадях. Недопустимо также использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку (звёздочки, самолётики, разноцветные полоски и пр.).

4.1.3. Во втором полугодии домашние работы 5 класса и в 6 – 8 классах проверяются после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – не менее **1 раза в неделю**, (по геометрии в 7 – 9 классах – один раз в две недели).

4.1.4. В 9 классе домашние и классные работы проверяются не менее **2 раз в месяц**

4.2. Проверка учителем письменных работ по литературе:

- в 5 – 8 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 9 классе – не реже одного раза в месяц.

4.3. Проверка учителем письменных работ по иностранным языкам осуществляется:

4.3.1. В первый - третий год обучения учитель проверяет выполнение всех письменных работ в тетрадях (в том числе и на печатной основе) после каждого урока.

4.3.2. В 5 – 9 классах (немецкий язык) – наиболее значимые работы, но **1 раз в две недели** должны быть проверены тетради у всех учеников.

4.4. Порядок проверки тетрадей-словарей по иностранным языкам:

- 3 – 7 классы – 1 раз в месяц;

- 8 - 9 класс – 1 раз в четверть.

4.5. Проверка учителем письменных работ по истории, обществознанию, географии, биологии, географии, физике, химии – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже **одного-двух раз в четверть**.

5. Порядок проверки учителем рабочих тетрадей учащихся

5.1. При проверке тетрадей по русскому языку учащихся 1 – 9 классов, математике в 1 – 4 классах учитель зачёркивает или подчёркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и при зачёркивании надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий.

5.2. При пунктуационных ошибках зачёркивается или подчёркивается ненужный и пишется необходимый в этом случае знак препинания.

5.3. При проверке обучающих изложений и сочинений в 5 – 9 классах отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г.

5.4. При проверке работ по иностранному языку:

- в первый и второй год обучения все ошибки исправляются учителем, отметки в баллах не выставляются;

- начиная с третьего года обучения, учитель исправляет ошибки, надписывая сверху правильный вариант слова, выражения и т.д., а также допускаются пометки на полях, указывающие вид ошибки.

5.5. Любую работу в письменной форме (развёрнутый ответ на определённую тему, доклад, описание физического или химического опыта и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление; по устным предметам – подчёркивать неверные написания в орфографическом стиле, не снижая при этом оценку.

5.6. При проверке тетрадей учитель оценивает работы по четырёхбалльной системе, делая при этом запись цифрой без кавычек, точек и приставки «минус» (5 4 3 2). В исключительных случаях (например, если работа списана из решебника, интернета и т.д.) допускается запись «См.» с последующим устным комментарием данной записи

5.8. Подчёркивания и исправления ошибок производятся учителем только красной пастой.

6. Порядок проверки контрольных работ учителем

6.1. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

6.1.1. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2 – 9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

6.1.2. Изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, а в 5 – 9 классах – через неделю.

6.1.3. Сочинения в 9 классе проверяются не более 10 дней.

6.1.4. Контрольные работы по математике в 9 классе, физике, химии и иностранному языку в 4 – 9 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока.

6.2. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

6.2.1. Подчёркивает или зачёркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках подчёркивается или зачёркивается ненужный и пишется необходимый в этих случаях знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком:

- I – орфографическая ошибка;
- V – пунктуационная ошибка;
- P – речевая ошибка;
- Ф – фактическая ошибка;
- Г – грамматическая ошибка;
- Л – логическая ошибка.

6.2.2. При проверке сочинений и изложений в 5 – 9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные, но и фактические, логические, речевые (речевые подчёркиваются волнистой линией) и грамматические, которые обозначаются вышеуказанным знаком на полях тетради.

6.3. По иностранному языку в 5 – 9 классах учитель сам исправляет ошибку, допущенную учеником.

6.4. Подчёркивания и исправления ошибок производятся учителем только красной пастой.

7. Выставление оценок в журнал в соответствии с их наличием в тетрадях учащихся

7.1. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

7.2. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

7.3. Классные и домашние работы по русскому языку и математике оцениваются; оценки могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

7.4. По иностранному языку в 3 - 9 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые из них. В 6 – 9 классах оцениваются в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые из них.

7.5. По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

7.6. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

7.7. Отметки за ведение тетрадей, тетрадей-словарей в журнал не выставляются.

8. Работа над ошибками

8.1. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

8.2. Работа над ошибками осуществляется в рабочих тетрадях.

8.3. По иностранным языкам работа над ошибками учащимися не является обязательной.

9. Деятельность администрации школы

9.1. Администрация школы направляет, координирует и контролирует

работу по осуществлению единого письменного речевого режима в школе. Периодически выносит на тематический контроль проверку рабочих тетрадей учащихся, осуществляет систематический контроль состояния тетрадей для контрольных работ учащихся и регулирования их ведения со стороны учителей-предметников в соответствии с требованиями настоящего Положения: 1 раз в четверть (2-9 классы).

9.2. Администрация школы включает вопросы о выполнении рекомендаций Положения в работу педагогических советов, совещаний при директоре, организывает обмен опытом учителей-предметников и проводит совместные заседания методических объединений, посвящённые вопросам повышения каллиграфии и культуры письменной речи учащихся.

9.3. По результатам контроля составляется справка, в случае необходимости издаётся приказ.

9.4. Администрация школы имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание учителей-предметников в части работы с тетрадями учащихся.








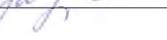

10. Заключительные положения

10.1. Положение о ведении и проверке ученических тетрадей, соблюдении единого орфографического режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павловская основная общеобразовательная школа вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОУ.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОУ и иными локальными нормативными актами ОУ.

Срок действия данного документа – до обновления нормативно – правовой базы по данному направлению

**С настоящим Положением о ведении и проверке ученических тетрадей, соблюдении единого орфографического режима
МБОУ Павловская ООШ ознакомлены:**

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Роспись
1	Дронова В.В.	
2	Хвастова О.В.	
3	Амирбекова Т.И.	
4	Божко Н.В.	
5	Друщляк Г.В.	
6	Мойбенко Г.Г.	
7	Прийма А.Н.	
8	Романченко С.В.	
9	Шевцова И.Н.	
10	Шевченко Г.А.	