

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №3 г.Павлово

ПРИКАЗ

1.09.2014 г.

№311/1

Об утверждении локальных актов

С целью обеспечения соответствия локальных нормативных актов школы федеральному закону №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные нормативные акты:
 - Правила внутреннего распорядка для учащихся (Приложение 1).
 - Положение о ведении и проверке ученических тетрадей (приложение 2).
 - Положение о ведении школьного журнала (Приложение 3).
 - Положение о посещении учебных занятий участникам образовательных отношений в школе (Приложение 4).
2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Шай Л.Н., заместителя директора.



Директор МБОУ СОШ №3

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'I' and 'B' followed by a horizontal line and a flourish.

И.В.Баринов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении и проверке ученических тетрадей
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3 г.Павлово

г.Павлово
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования в МБОУ СОШ №3 г. Павлово к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку:

- 1-4 классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для творческих работ, 1 тетрадь для контрольных работ;
- 5-9 классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для творческих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для словарных диктантов;
- 10-11 классы – 1 рабочая тетрадь;

по литературе:

- 1-4 классы – 1 рабочая тетрадь;
- 5-9 классы – 1 рабочая тетрадь;
- 10-11 классы - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ;

по математике:

- 1-4 классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ;
- 5-9 классы - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (по каждому предмету математического цикла);
- 10-11 классы – 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ (по каждому предмету математического цикла);

по иностранному языку:

- 2-11 классы - 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для словаря иностранных слов;

по физике:

- 7-11 классы – 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных и лабораторных работ, кроме того, могут применяться бланки на печатной основе для лабораторных работ;

по химии:

- 8-11 классы – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для практических работ;

по биологии:

- 6-11 классы – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ;

по географии:

- 6-10 классы - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, контурные карты;

по истории России, всеобщей истории – 1 рабочая тетрадь, контурные карты;

по информатике и ИКТ, природоведению, окружающему миру, экономике, обществознанию, праву, историческому краеведению, биологическому краеведению, основам безопасности жизнедеятельности, технологии, мировой художественной культуре, музыке - по 1 рабочей тетради;

по изобразительному искусству – альбом для рисования;

по черчению – 1 рабочая тетрадь и папка для черчения формата А4.

2.2. Возможно применение тетрадей по предметам на печатной основе.

2.3. Тетради для контрольных, творческих, лабораторных, практических работ хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 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.

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
МБОУ СОШ № 3 г.Павлово
Фамилия _____
Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, творческих, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Указывать дату выполнения работы. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа. Со второго полугодия 1 класса, а также во 2-4 классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвертом классе число записывается именем числительным прописью. В 5-11 классах дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике и прописью - в тетрадях по русскому языку в форме именительного падежа, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.5. На каждом уроке в тетрадях на отдельной строке следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.6. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.7. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях между датой и наименованием работы, между наименованием работы и темой (заголовком):

- по математике (алгебре, геометрии) – во всех случаях пропускать 2 клетки, начинать писать с самой верхней полной клетки, для отделения одной работы от другой и выставления отметки пропускается 4 клетки;
- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки для отделения одной работы от другой и выставления отметки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки.

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

3.9. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией), вместо зачеркнутого надписывать нужное, не заключать неверное в скобки.

3.10. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

4. Количество контрольных, творческих, лабораторных, практических работ

4.1. Число контрольных, творческих, лабораторных, практических работ по всем предметам устанавливается учебными программами, должно соответствовать календарно – тематическому планированию.

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в один день одним классом или одним обучаемым.

5. Порядок проверки учителями письменных работ обучающихся

5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- 1-5 классы – каждый урок у всех учеников;
- 6 – 7 классы – не реже двух раз в неделю, у слабых обучающихся - после каждого урока;
- 8 – 9 классы – один раз в неделю, у слабых обучающихся - после каждого урока;
- 10-11 классы - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

по литературе:

- 5-9 классы – не реже двух раз в месяц проверяются только значимые работы;
- 10-11 классы – не реже одного раза месяц проверяются только значимые работы;

по иностранным языкам:

- 2-5 классы – каждый урок у всех учеников;
- 6-7 классы - два раза в неделю наиболее значимые классные и домашние работы, после каждого урока только у слабых учащихся;
- 8-9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые два раза в месяц, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц;

по остальным учебным предметам каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в месяц.

5.2. Контрольные, творческие, практические работы проверяются у всех учащихся, лабораторные работы могут проверяться как у всего класса, так и выборочно.

5.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике, физике, химии, иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, а при - через 1-2 дня; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

5.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:
а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает тип ошибки определенным знаком для удобства подсчета ошибок и классификации.

5.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

5.6. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.7. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

5.8. 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; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал, а также в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.10. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5.11 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.Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР, либо руководитель школьного методического объединения.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6.3. Направления контроля за порядком ведения и проверкой тетрадей:

- 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 обучающихся над ошибками и т.д.);
- 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;
- соответствие контрольных, творческих, лабораторных и практических работ учебным программам и календарно-тематическому планированию.

**Положение о ведение и проверке ученических тетрадей принято Светом школы .
Протокол №1 от 28.08.2014 г.**