



«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №60»

Ахмедов И.Я.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Устава МБОУ «СОШ №60», именуемой в дальнейшем «Исполнитель».

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

1.3. Данное Положение рассматривается педагогическим советом и утверждается директором школы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

- по русскому языку в 1-9 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах – по 2 тетради, 10 - 11 классах – по 1 тетради;

- по литературе в 5-11 классах – по 1 тетради;

- по математике в 1-4 классах – по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе), 5-6 классах – по 2 тетради, в 7-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10 - 11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);

- по иностранным языкам - по 1 одной (общей) тетради во 2-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов во 2-11 классах (кроме того, тетрадь на печатной основе);

- по физике и химии – по 2 тетради (1 для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач и 1 для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума, которая хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, истории, обществознанию, информатике, технологии, ОБЖ, музыке – по 1 тетради.

2.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку - по 1 тетради.

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. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 9-го класса.

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 ___ (литер класса указывается прописной буквой) средней школы №

Фамилия _____ (в род. падеже)

Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением даты). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. 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 классах в тетрадях по математике и в 7-11 классах в тетрадях по алгебре и геометрии, прописью - в тетрадях по русскому языку в 1-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

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

3.6. На каждом уроке в тетрадях 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.).

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

3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек 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 – 2 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.

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

3.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Зеленая или цветные пасты (кроме красной), карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Порядок проверки письменных работ

4.1. Виды письменных работ учащихся

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

- упражнения по русскому, родному и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии и литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе. Осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2 – 4 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 – 11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

К письменным работам относятся

- самостоятельные работы
- проверочные работы
- лабораторные работы
- контрольные работы
- диагностические работы
- сочинения
- изложения
- словарные диктанты
- рефераты
- доклады

2. По русскому и иностранному языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого 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 часть его. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы, а также в конце учебной четверти, полугодия;

4.2. Порядок проверки письменных работ. Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

в 1-4-х классах:

- ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4-х классах к следующему уроку.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-9-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: | – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.2.1. Русский язык и литература

Учитель соблюдает текущий порядок проверки письменных работ учащихся:

- 5 класс – ежедневно;

- 6-9 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся, у слабых по необходимости;

- 9 класс – у всех учащихся 1 раз в неделю;

- 10-11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в месяц у каждого ученика

по литературе:

- в 5-8 классах - не реже 2 раза в месяц; в 9-11 классах – не реже одного раза в месяц;

- во всех классах только сочинения;

- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы и диктанты в 1-9 классах проверяются у всех учащихся к следующему уроку;

- изложение и сочинение проверяются у всех учащихся в начальных классах не позднее, чем через 4 дня, в 5-9 классах – не позже, чем через неделю после проведения работы;

- сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней;

- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;

- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические, грамматические и речевые ошибки (речевые подчеркиваются волнистой линией);

- 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.

4.2.2. Математика. Учитель соблюдает следующий порядок проверки работ учащихся:

- 5 класс – ежедневно;

- 6-8 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся, у слабых после каждого урока;

- 9 класс – у всех учащихся 1 раз в неделю;

- 10-11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого ученика

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: работы проверяются у всех учащихся в 5-9 классах – к следующему уроку, в 10-11 классах – не более 10 дней.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

4.2.3. История, обществознание

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, но не реже одного раза в месяц у каждого учащегося.

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.

4.2.4. География, биология

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

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.

4.2.5. Физика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

- 7 - 9 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся;

- 10 - 11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося;

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

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

4.2.6. Химия

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

- 8 - 9 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся;

- 10 - 11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося;

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.2.7. Иностранный язык

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

2-4 классы – ежеурочно проверяются классные работы учащихся в процессе урока и домашние работы – при проверке домашнего задания;

5-9 у всех учащихся 1 раз в неделю, а у слабых учащихся – дополнительно по усмотрению учителя;

10-11 класс – выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

Словари:

2-4 классы – 1 раз в 2 недели;

5-9 классы – 1 раз в месяц

Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Все виды проверочных, самостоятельных, контрольных и творческих работ проверяются у учащихся 2-4 классов к следующему уроку, в 5-11 классах - в течение недели после проведения работы.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

По иностранному языку во 2-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

При проверке тетрадей-словарей – исправляются ошибки, указывается дата проверки.

В журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы.

Запись даты в письменных работах учащихся:

October 10 (в середине строки)

После даты на следующей строке пишется: **Classwork / Homework**

Далее записывается номер упражнения и страница: **Ex 5, p.7**

4.2.8. Информатика

Письменные работы всех учащихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

4.2.9. Технология

Учитель осуществляет выборочную проверку письменных работ, проверяются работы всех учащихся всех классов, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

4.2.10. Контрольные письменные работы по физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом объеме проверки (более 70 работ) — через один урок.

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

4.2.12. После проверки письменных работ учащимся дается 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.

4.2.13. При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

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

Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

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

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

2. 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.

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

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.

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

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

Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

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 тетрадах, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

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

4. Всем работникам школы:

-добиваться повышения культуры устной речи учащихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и вне их.

Более широко использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, курсы по выбору, диспуты и т.д.) для усовершенствования речевой культуры учащихся.

Грамотно вести школьную документацию.

5. Администрации школы:

необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в школе; целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей-предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР, который представляет отчет на заседании методического совета школы.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. Установление доплат за проверку тетрадей и письменных работ

7.1. В соответствии с действующим законодательством об оплате труда за проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты из специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс и исходя из стоимости часа: