

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 99 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол «№ 1
от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ «СШ № 99 Г.О. МАКЕЕВКА»
В.И. Шитченко
Приказ от 29.08.2024 № 28



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 99 городского округа Макеевка»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом ГБОУ «СШ № 99 Г.О. МАКЕЕВКА».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.3. Ведение тетрадей учащимися с 1-го по 11-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, трудового обучения (в начальной школе)).

1.4. Разрешаются тетради на печатной основе.

1.5. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради можно использовать с 8-го класса.

1.6. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник согласно программным требованиям.

1.7. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

1.8. В 1-2 классах тетради подписывает учитель, в 3-11 классах все тетради подписывает ученик.

1.9. Тетради должны иметь эстетический вид. Не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

- 1.10. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета.
- 1.11. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.
- 1.12. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Требования к ведению и оцениванию ученических тетрадей в начальной школе

2.10. Для учебной деятельности в начальных классах используются следующие тетради:

- в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями;
- в две горизонтальные линии разной интенсивности без наклонных линий;
- с горизонтальными линиями;
- в клеточку (норма клеточки – 5,0 x 5,0 мм)

2.11. Количество и назначение ученических тетрадей

| Учебный предмет | Период обучения | Количество тетрадей | | Комментарий |
|--------------------------------|-------------------------|--|-------------|--|
| | | текущих | контрольных | |
| Русский язык (украинский язык) | период обучения грамоте | прописи | нет | Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей |
| | 1-4 | 2 | 1 | |
| Литературное чтение | 1-4 | Нет | Нет | допускается наличие тетрадей |
| Математика | период обучения грамоте | тетради на печатной основе | нет | допускается наличие 1 – 2 тетрадей |
| | 1-4 | 2 | 1 | |
| Окружающий мир | 1-4 | рабочие тетради на печатной основе | Нет | |
| Иностранный язык | 2-4 | в соответствии с программными требованиями | Нет | допускается использование 2 рабочих тетрадей (1 из которых на печатной основе |
| ИЗО | 1-4 | Альбом | Нет | |

| | | | | |
|---------------|-----|--|-----|---|
| Технология | 1–4 | Нет | Нет | |
| Музыка | 1–4 | В соответствии с программными требованиями | | |
| Физ. культура | 1–4 | Нет | Нет | |
| Информатика | 3-4 | в соответствии с программными требованиями | | допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе |

2.12. Записи в тетрадях необходимо делать синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Для черчения использовать карандаш.

2.13. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

2.14. Оформление надписей на обложках тетрадей

В 1-2 классах тетради подписывает учитель, в 3-4 классах все тетради подписывают учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу.

Образец:

| |
|--|
| <p>Тетрадь для работ по русскому языку учащейся 2-А класса ГБОУ «СШ № 99 г.о. Макеевка» Ивановой Ирины</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Тетрадь для контрольных работ по математике учащейся 2-А класса ГБОУ «СШ № 99 г.о. Макеевка» Ивановой Ирины</p> |
|--|

Фамилия и имя учащегося записывается в форме родительного падежа. В конце подписи точка не ставится.

2.15. Общие требования к оформлению письменных работ:

- в письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, задача, пересказ, т.д.). В конце заголовков точка не ставится.

Например:

| |
|--|
| <p>14 января Классная работа Упражнение 57</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>23 марта Домашняя работа Задача 234</p> |
|--|

- в целях экономии времени на уроке в 1, 2, 3 классах по усмотрению учителя вид задания можно не указывать;

- при выполнении письменных работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам;

- во время выполнения письменной работы учащиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, дописывают каждый рядок до конца, не выходя за его пределы, ориентируются на правила переноса;

- при исправлении ошибки учащийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву (цифру) наискось (справа налево) и над ней сверху написать правильную букву (цифру). Если необходимо заменить слово, словосочетание, предложение или числовое выражение, то его необходимо зачеркнуть горизонтальной линией (не брать в скобки), и дальше записать правильно;

- исправления делать только ручкой, а не карандашом.

2.15.1. Оформление письменных работ по языку:

2.15.1.1. письменные работы по языку учащиеся выполняют в тетрадях в линию;

2.15.1.2. в период обучения грамоте учащиеся 1-го класса выполняют учебные задания в тетради с печатной основой;

2.15.1.3. начиная со 2 класса, учащиеся пишут в тетрадях с двумя наклонными линиями. В I семестре 3 класса учащиеся продолжают писать в тетрадях с двумя наклонными линиями или постепенно переходят на тетради в одну линию. Полный переход на письмо в одну линию заканчивается в конце 3 класса.

2.15.1.4. между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строку внутри одной работы не пропускают;

2.15.1.5. между домашней и классной работами оставляется 1 линия в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (двумя горизонтальными линиями разной интенсивности без наклонных линий). В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);

2.15.1.6. текст каждой новой работы начинается с красной строки;

2.15.1.7. новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

2.15.1.8. начало записи текста и его заголовков выполняют на одной странице. Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на рассмотрение

учителя;

2.15.1.9. слово упражнение пишется полностью со 2 класса;

2.15.1.10. в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: Ветер

восток

песок

2.15.1.11. при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую. *Например:*

Ветер, восток, песок.

2.15.1.12. начиная с 4-го класса, дата выполнения работы записывается словами:

Образец

| |
|--|
| Четырнадцатое января Классная работа Словарный диктант |
|--|

2.15.1.13. обозначения над словами выполняются ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

2.15.2. Оформление письменных работ по иностранному языку:

2.15.2.1. тетрадь во 2 классе подписывает учитель, в 3-4 классах – ученик согласно образцу

Образец

| | |
|--|---|
| English Galyna Sedova Form 2A School 99 | Deutsch Galyna Sedova Klass 2A Schule 99 |
|--|---|

2.15.2.2. во 2 классе в I семестре вид работы (классная работа) можно не указывать в целях экономии времени на уроке. Дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 3-го класса, а также указывается вид работы.

Образец:

September, 1

Classwork (Homework)

2.15.2.3. с 4-го класса в написании даты добавляется день недели.

Образец:

Monday, the second of March

Classwork (Homework)

(Oxford advanced learner`s dictionary and Longman Dictionary of American English, Oxford Advanced American Dictionary).

2.15.2.4. между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за каждую работу;

2.15.2.5. при проверке работ учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и тому подобное;

2.15.2.6. начиная со II семестра 2 класса учитель проверяет тетради ежемесячно. При этом рекомендуется учитывать каллиграфию, грамотность, культуру

оформления письменных работ и наличие работ над ошибками. Оценка за тетрадь по иностранным языкам не влияет на тематическую;

2.15.2.7. после каждой проверенной учителем работы следует выполнить работу над ошибками.

2.15.3. Оформление письменных работ по математике:

2.15.3.1. новая запись на странице начинается со второй верхней полной клетки;

2.15.3.2. запись математических заданий следует начинать во второй клеточке от поля или сгиба страницы тетради;

2.15.3.3. между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

2.15.3.4. между видами упражнений в классной и домашней работах отступается одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

2.15.3.5. между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой);

2.15.3.6. после чисел наименования пишут сокращенно:

• без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;

• точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы.

Например, копейки: 20 к.;

• единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 м за 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);

• единицы площади: 18 см², 31 дм², 73 м². Высота цифры 2 возле буквы

составляет $\frac{1}{2}$ клеточки;

2.15.3.7. оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: *Маленькие- 7 м.* } ? *М.-7 м.* } ?
Большие - 3м. } ? *Б.-3 м.* } ?

2.15.3.8. допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

2.15.3.9. слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко. Например: *Ответ:10 мячей.* Полный ответ рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

2.15.3.10. допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко;

2.15.3.11. при оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

2.15.3.12. записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку

2.15.3.13. рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в

.. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

2.15.4. Оформление письменных контрольных работ:

2.15.4.1. в тетрадях для контрольных работ учащиеся пишут дату контрольной работы, вид задания и заголовки текста.

Например:

| |
|-------------------------------------|
| 10 января Диктант Птицы зимой |
|-------------------------------------|

| |
|----------------------------|
| 11 марта Математический |
|----------------------------|

2.15.4.2. не допускается выполнение двух контрольных работ в день;

2.15.4.3. не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день семестра и в первый день недели;

2.15.4.4. в тетрадях для контрольных работ.

2.16. Проверка и оценивание письменных работ в начальной школе:

- учителя начальных классов обязаны ежедневно осуществлять проверку всех письменных работ в тетрадях;
- обязательным для проверки являются все домашние задания;
- в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки учащимися;
 - все записи в тетрадях учитель делает грамотно, каллиграфическим почерком, пастой красного цвета;
 - тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных календарным планированием;
 - оценка за письменную работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ;
 - в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
 - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, пишет вверху букву или нужную цифру, математический знак;
 - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
 - графически неправильно написанная буква (цифра) подчеркивается и выносится на поля или в отдельный ряд образец написания буквы (цифры) для практического исправления;
 - стилистические и лексические ошибки подчеркиваются волнистой линией;
 - выявленную ошибку в математических вычислениях рекомендуется учителю только подчеркнуть, а ученику – правильно выполнить вычисление и исправить ошибку самостоятельно;
- в журнал оценка за ведение тетради не выставляется.

3. Требования к ведению и оцениванию ученических тетрадей в основной и средней школе

3.10. Записи в тетрадях необходимо делать синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.11. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

3.12. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

3.13. Запрещается:

- заключать неверные написания в скобки;

- для исправления использовать корректор;
- записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

3.14. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

3.15. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

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

3.16. В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

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

3.17. Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.18. Количество и назначение ученических тетрадей:

| типы тетрадей предметы | класс | рабочая тетрадь | тетрадь для контрольных работ | тетрадь по развитию речи | тетрадь для лабораторных, практических работ |
|---------------------------|----------|-----------------------|-------------------------------|---|--|
| Русский язык | 5-11 кл. | 2 (до 18 листов) | 1 (до 18-24 листов) | 1 (5-9 кл. – 18 листов, 10-11 кл. - 18- 24 листа) | - |
| Литература | 5-11 кл. | 1 24 - 48 листов | 1 (до 18-24 листов) | | - |
| Математика | 5-6 кл. | 2 (до 18 листов) | 1 до 18 листов | - | - |
| Алгебра* | 7-11 кл. | 2 (24 - 48 листов) | 1 (до 18 листов) | - | - |
| Геометрия* | 7-11 кл. | 2 (18 - 24 листов) | 1 (до 18 листов) | - | - |
| Иностранный язык | 5-11 кл. | 2 (12 - 24 листов) | - | - | - |
| История | 5-11 кл. | 1 24 - 48 листов | - | - | - |

| | | | | | |
|----------------------|-------------|-----------------------|---------------------|---|---------------------|
| География | 5-11 кл. | 1 (24 - 48 листов) | | - | 1 (до 18 листов) |
| Биология | 6-11 кл. | 1 (24 - 48 листов) | - | - | - |
| Физика | 7-11 кл. | 1 (24 - 48 листов) | 1 (до 18 листов) | - | 1 (до 18 листов) |
| Химия | 7-11 кл. | 1 (24 - 48 листов) | 1 (до 18 листов) | - | 1 (до 18 листов) |
| Черчение | 8-11 кл. | 1 (12 - 24 листов) | листы А4 в папке | - | - |
| Информатика | 5-11 кл. | 1 (24 - 48 листов) | - | - | в электронном виде |
| Трудовое Обучение | 5-11 кл. | 1 (до 24 листов) | - | - | - |

• В 10-11 классах по алгебре и началам анализа заводится 1 рабочая тетрадь (48 страниц), в 7-11 классах по геометрии - 1 рабочая тетрадь (48 страниц).

3.19. Оформление надписей на обложках тетрадей

3.19.1. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс учащегося. Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

Образец

| |
|--|
| Тетрадь по математике учащейся 2-А класса ГБОУ «СШ № 99 г.о. Макеевка» Ивановой Ирины |
|--|

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

Образец

| |
|---|
| Тетрадь для контрольных работ по математике учащейся 2-А класса ГБОУ «СШ № 99 г.о. Макеевка» Ивановой Ирины |
|---|

3.20. Общие требования к оформлению письменных работ:

- в ученических тетрадях в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса;

- в тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя;

- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см);

- допускается написание даты работы цифрами на полях в тетрадях по учебным предметам (кроме русского языка, иностранного языка) начиная с 10 класса.

3.20.1. Оформление письменных работ по русскому языку:

3.20.1.1. письменные работы по языку учащиеся выполняют в тетрадях в линию;

3.20.1.2. оформление работы на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;

3.20.1.3. между датой и названием работы, между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком линии внутри одной работы не пропускаются;

3.20.1.4. между домашней и классной работами оставляется 2 линии;

3.20.1.5. текст каждой новой работы начинается с красной работы;

3.20.1.6. запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки.

Например:

Первое декабря
Классная работа
Упражнение 14

3.20.1.7. исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я).

3.20.1.8. исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

3.20.2. Оформление письменных работ по иностранному языку

3.20.2.1. для учебной работы по иностранному языку используются две тетради с горизонтальными линиями;

3.20.2.2. все записи в тетрадях учащиеся должны проводить аккуратно и разборчиво;

3.20.2.3. записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. После даты необходимо указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), указать номер упражнения или вид выполняемой работы.

Образец:

Monday, the second of March.
Classwork (Homework)

Ex.3 page 27

(Oxford advanced learner`s dictionary and Longman Dictionary of American English, Oxford Advanced American Dictionary).

Montag, heute ist der Zweite Dezember.
Klassenarbeit (Hausaufgabe)
Ub. 3 s.27

3.20.2.4. в 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю;

3.20.2.5. в 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учеников;

3.20.2.6. ошибки учитель подчеркивает;

Обозначение ошибок в тетради:

gr. - грамматическая

ww. - лексическая

sp. - фонетическая

w. o. – порядок слов

prep. – предлоги

art. – артикль

style – стиль

3.20.2.7. ведение словарей начиная со второго класса обязательно:

• 2-5 классы - 48 листов, в клетку;

• 6-11 классы – в тетради 96 листов в клетку (рекомендуется продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);

3.20.2.8. словари подписываются на языке, который изучается.

Образец:

| | |
|---|--|
| Vocabulary Galyna Sedova Form 2A School 99 | Deutsch Kontrollarbeit Galyna Sedova Klass 2A Schule 99 |
|---|--|

3.20.2.9. школьного словаря по иностранному
согласно образцу:

страницы
языку оформляются

Образец:

| | | |
|--------------|-----------------------|---------------|
| Запись слова | Транскрипция слова | Перевод слова |
|--------------|-----------------------|---------------|

3.20.2.10. словари проверяются после завершения изучения какой-либо темы без выставления оценки;

3.20.2.11. учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату

проверки. В журнал оценка за ведение словаря не выставляется.

3.20.3. Оформление письменных работ по математике, физике:

3.20.3.1. схемы, рисунки, чертежи, графики, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом; по рекомендации учителя пастой любого цвета, кроме красного;

3.20.3.2. между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

3.20.3.3. между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2

клетки (на третьей пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток;

3.20.3.4. между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой);

3.20.3.5. в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради;

3.20.3.6. для любого вида работы между строками оставляется 1 клеточка (1 клеточку – строчку пропускаем, во второй пишем);

3.20.3.7. запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками. Контрольная работа.* На третьей строке в классной работе записывается тема урока.

Образец

Двенадцатое января

Классная работа

Неполные квадратные уравнения

3.20.3.8. при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через две клетки по центру (Вариант 1).

3.20.3.9. традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, номер не отмечается.
Образец: Задача 237

3.20.3.10. слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы.

3.20.3.11. в домашней работе всегда ведется полная запись

задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости – разные способы решения.

3.20.3.12. при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

3.20.3.13. при оформлении записи задач геометрического содержания учащимся необходимо учитывать:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем;
- измерения на чертежах можно подписывать ручкой;
- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;

- чертеж к задаче следует делать лишь тогда, когда это требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие не допускается обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями;

- перед вычислениями с использованием формул обязательна запись формул нахождения (*например*: P или S);

- при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записывается дано задачи и что необходимо найти или доказать, под чертежом и дано оформляется решение задачи;

3.20.3.14. при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);

- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: *на, в ... раз,*

увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ...раз.

3.21. Проверка и оценивание письменных работ:

- учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работы;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

- каждый учитель обязан проверять работы учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки;

- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только

красной пастой;

- запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор;

- при оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений учащихся по предмету;

- классные и домашние письменные работы оцениваются. Оценки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

- все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, включая негативные, выставляются в классный журнал;

- проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии с принятыми нормами оценивания;

- проверка изложений, сочинений в 5-9 классах осуществляется не позже, чем через неделю после проведения работы, а в 10-11 классах – в течение 10 дней;

- работа над ошибками осуществляется в рабочих тетрадях;

- оценки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Неудовлетворительные оценки за работу над ошибками в классный журнал не выставляются;

- все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя негативные оценки могут быть не выставлены в классный журнал;

- практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели;

- при проверке тетради учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки;

- все учителя-предметники в тетрадях должны отмечать орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на оценку за работу по данному предмету (кроме русского языка);

- в проверяемых работах в 5-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Z – «зет» - оформление нового абзаца,

Ф – «эф» - фактическая ошибка,

P – «эр» - речевая ошибка,

C – ошибка в содержании;

- при проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-9 классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» учащихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

- после проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок;

3.22. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

| классы предметы | 5 | 6-7 | 8 | 9 | 10 - 11 |
|--------------------|--|--|---|--|---------|
| Русский язык | после каждого урока все работы | 6 кл.: в 1 семестре - после каждого урока, во 2 семестре - не менее 1-го раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя; 7-8 кл. - не менее 1-го раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | | у всех учащихся 1 раз в две недели | |
| Литература | 5-8 кл.: 1 раз в неделю – у учащихся, требующих особого внимания (выборочно), не реже одного раза в месяц у всех учащихся; 9-11 - не реже одного раза в месяц у всех учащихся | | | | |
| Математика | в первом полугодии – после каждого урока у всех обучающихся; – во II полугодии – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся | в 6-8 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии – 1 раз в 2 недели) | | в 9-11 классах - после каждого урока по важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся | |

| | | | | | |
|------------------|---|--|---|---|---|
| | проверялись | | | | |
| Иностранный язык | Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя | не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя | не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя |
| История | письменные работы контролирующего характера проверяются после проведения работы у каждого ученика | | | | |
| География | письменные работы контролирующего характера проверяются после проведения работы у каждого ученика | | | | |
| Биология | письменные работы контролирующего характера проверяются после проведения работы у каждого ученика | | | | |
| Физика | 7 классы – у каждого ученика не менее 4-х раз в семестр (при одночасовой недельной нагрузке); 8 – 11 классы – у каждого ученика не менее 6 – 8 раз в семестр. | | | | |
| Химия | письменные работы контролирующего характера проверяются после проведения работы у каждого ученика | | | | |
| Информатика | не менее одного раза в месяц | | | | |

3.13. В журнал оценка за ведение тетради не выставляется.

4. Осуществление контроля

4.10. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или администрация школы.

4.11. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде актов проверки тетрадей, аналитической справки.

5. Установление доплат за проверку тетрадей

5.10. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

5.11. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей