Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:

Октябрьская основная общеобразовательная школа

(Полное наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ: Октябрьская ООШ
(Должность руководителя)
_____ / С.А. Русакова
(Подпись) (Ф.И.О.)
Приказ от 15.06.2015 №100
(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях по ведению и проверке тетрадей обучающихся гуманитарно-эстетического цикла МБОУ: Октябрьская ООШ

1.Общие положения.

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с методическим письмом МП РСФСР «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей», единых требований к оценке и проверке тетрадей обучающихся, разработанных на школьным методическим объединением.

1.2. Тетрадь - обязательный атрибут обучения школьника. Без определенного контроля за ведением тетради нельзя добиться не только знаний обучающихся по предмету, но и грамотности в целом.

1.3. Положение определяет:
- соблюдение единого орфографического режима;
- проверку педагогами письменных работ обучающихся ;
- аккуратность ведения тетрадей, эстетику оформления работ.

1.4. Положение регламентирует:
- работу учителей - предметников с тетрадями обучающихся;
- деятельность администрации с целью контроля работы педагогов с тетрадями обучающихся.

II. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

2.2. По русскому языку:

- по 2 тетради рабочих, по одной тетради для контрольных и творческих работ, 1 тетрадь - опорный конспект;

в основной школе:

2.3. По литературе - 1 тетрадь, в 9 классе – 2 тетради(одна из них для творческих работ) ;

2.4. По иностранному языку:

В начальном звене: во 2 классе -1 тетрадь на печатной основе, в 3-4 - по одной тетради, в 5-9 классах –2 тетради (одна из них общая – словарь, одна рабочая);

2.5. По истории, обществознанию - по 2 тетради, (одна из них для контрольных работ)

2.6. По изобразительному искусству - 1 альбом по рисованию;

2.7. По музыке, искусству, ОБЖ – 1 тетрадь.

2.8.Тетради для контрольных работ хранятся в школе и выдаются обучающимся, только для выполнения работы.

III. Соблюдение единого орфографического режима.

3.1.Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку применяются, начиная с 5-го класса.

3.1.2. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.1.3. При выполнении работ обучающимся 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.

3.1.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика (цы) _____ класса
_____школы
Фамилия _____
Имя _____(в Р. п.)

В случае отсутствия на титульном листе тетради места для записи заполняется первый (рабочий) лист тетради.

3.1.5. Тетрадь по иностранному языку подписывается на изучаемом языке под контролем педагога.

3.1.6. С целью сохранности внешнего вида тетрадей обучающихся необходимо использовать обложки.

3.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей в основной школе.

3.2.1. На обложке тетради в соответствии с назначением делаются надписи:
- для контрольных работ;
- для творческих работ.

3.2.2. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.)

3.2.3. Дата выполнения работы записывается прописью – в тетрадях по русскому языку в 5-9 х классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.2.4. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения.

3.2.5. Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях:
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

3.2.6. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.2.7. В тетрадях для контрольных работ слова «контрольная работа» не пишутся, записывается только вид работы (например, диктант).

3.2.8. Схемы выполняются карандашом с применением чертежных инструментов. При выполнении рисунков, творческих заданий работы обучающиеся должны быть аккуратны, эстетичны, разрешается использовать цветные карандаши, пасты.

IV. Порядок проверки письменных работ обучающихся.

4.2.Порядок проверки тетрадей.

4.2.1. Устанавливается следующая регулярность проверки письменных работ учащихся:

Предметы/ классы	2 -5	6	7 -8	9
Русский язык	После каждого урока	После каждого урока	Через урок	Один раз в неделю
Иностранный язык	После	Через	Значимые классные и домашние работы, но не реже	

	каждого урока	урок	одного раза в неделю
Остальные предметы	Выборочно один - два раза в четверть.		

4.2.2 Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся. В проверяемых работах по русскому языку в 5 -9-х классах учитель исправляет и отмечает все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивает орфографическую ошибку, подписывает букву или подчеркивает допущенную ошибку и отмечает на полях количество ошибок;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый в этом случае знак препинания пишется красной пастой;
- при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки;
- речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией.
- по иностранному языку в 2-9 классах учитель сам исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.2.3. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.2.4. Проверка контрольных работ осуществляется педагогами к следующему уроку.

4.2.5. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку; сочинения – через урок в 5-8-х класса, через неделю – в 9-классе.

4.2.6. Учитель выставляет отметки аккуратно на следующей после работы строке.

4.2.7. После проверки письменных работ обучающихся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

V. Оценка результатов письменных работ учащихся.

5.1. Оценивание письменных работ учащихся осуществляется на основе критериев и норм оценочной деятельности по каждому предмету. В основу критериев оценки учебной деятельности положены объективность и единый подход. При 5 - бальной системе для всех установлены общедидактические критерии. При оценивании письменных работ обучающихся педагоги руководствуются тем, что оценка является:

- стимулирующей, направляющей;
- коррекционной, для определения знаний и интеллектуального продвижения учащихся;

5.2. С целью формирования элементарной грамотности грамматические, пунктуационные ошибки исправляются педагогом, но исправления не влияют на оценивание знаний учащегося по предмету (кроме русского языка и литературы).

5.3. С целью реализации воспитательной функции педагог вправе использовать словесную оценку, которая позволяет раскрыть перед учеником динамику результатов его учебной деятельности, проанализировать его возможности и прилежание. Особенностью словесной оценки являются ее содержательность, анализ работы школьника, четкая фиксация (прежде всего!) успешных результатов и раскрытие причин неудач, без использования личных характеристик учащегося. Оценочное суждение сопровождает любую отметку в качестве заключения по существу работы, раскрывающего, как положительные, так и отрицательные ее стороны.

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

5.5. Самостоятельные обучающие работы оцениваются педагогом, в журнал могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.6. Классные и домашние письменные работы выставляются в журнал по усмотрению педагога (отдается предпочтение самым значимым из работ).

5.7. Раз в четверть выставляется оценка в журнал за ведение опорного конспекта по русскому языку, тетради по истории, обществознанию, литературе, ОБЖ, искусству, музыке.

5.8. При оценивании письменного опроса в виде самостоятельной работы (небольшой по времени (15-20 минут) письменной проверке знаний и умений школьника по небольшой, еще не пройденной теме курса) на начальном этапе становления умений и навыков отметка не ставится, вместо нее учитель дает аргументированный анализ работы учащихся, который он проводит совместно с учениками. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой.

VI. Контроль администрации за работой педагогов с тетрадями учащихся.

6.1. При контроле со стороны администрации за эффективностью работы педагогов с тетрадями обучающихся могут быть проанализированы:

- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- выполнение обучающимися домашних работ;
- правильность оформления письменных работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- наличие или отсутствие работы над ошибками;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- выполнение требований подписи тетради;
- соответствие объема классных и домашних работ;
- разнообразие видов письменных работ;
- работа педагога над каллиграфией учащихся;
- качество проверки ученических работ;
- эстетичность и аккуратность тетрадей учащихся;
- применение педагогом дифференцированных заданий;
- использование педагогом индивидуальных и творческих заданий.

6.2. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет руководитель ШМО, который представляет отчет один раз в полугодие на заседании школьного методического объединения, справку заместителю директора по УВР.

6.3. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.