ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением
английского языка Московского района
Санкт-Петербурга
протокол от 15.10.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора ГБОУ школы № 544
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
от 16.10.2019 № 111/1

_____ А.А.Бушмакина

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их проверке

в ГБОУ школе № 544 Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Закон РФ №273-ФЗ от 26.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

3) Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 1сентября 1980 года № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»;

4) Устав ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка, Московского района Санкт-Петербурга;

5) должностными инструкциями;

6) другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Настоящее положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Задачи проверки тетрадей:

- Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- Выполнение обучающимися домашних работ.
- Соблюдение единого орфографического режима.
- Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- Правильность подписи тетрадей.
- Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ обучающихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся

являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- 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 (1-4 классы), природоведения, биологии, географии;

– различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 2 -11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

– проектные и исследовательские работы по всем предметам

3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

Итоговые контрольные работы в начальной школе проводятся:

– после изучения наиболее значимых тем программы;

– в конце учебной четверти, полугодия.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями.

В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника.

3.3. Количество итоговых контрольных работ отражено в календарно-тематическом планировании в рабочей программе учителя.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

Начальная школа

Предмет	1 классы	2 -4 классы	примечание
Русский язык	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради. 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Математика	I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Английский язык		2 рабочие тетради 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ 1 словарик	

Основная и средняя школы

Предмет	**Количество тетрадей**	
	5-9 классы	**10-11 классы**
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для развития речи	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для развития речи	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра	2 рабочие тетради 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ
Геометрия	1 тетрадь	1 тетрадь
Иностранный язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ 1 словарь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ 1 словарь
Физика, химия	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.
Биология, география, природоведение, история (обществознание), информатика, технология, ОБЖ, музыка, черчение	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ

4.2. В тетрадях для проверочных и контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. В начальной школе ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

4.3. Для проверочных и контрольных работ по всем предметам выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них проверочных и контрольных работ и работ над ошибками.

Во 2 — 4 классах в тетрадях по русскому языку записывается дата, вид работы и строкой ниже — ее название.

Например: дата

Диктант. Изложение.
Пушок. В тайге.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися.

5.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре/геометрии используются только начиная с 9-го класса.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи), номер школы, фамилию и имя обучающегося в родительном падеже.

Образец надписи:

Тетрадь	Английский язык	
Для работ по русскому языку Ученика(цы) класса…….. ГБОУ школы № 544 Иванова Ивана	English Ivan Ivanov 5a Form	English for tests Ivan Ivanov 5a Form

5.4. Тетради обучающихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-4 классах прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

5.6. Учащиеся должны соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

5.7. Учащиеся должны указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В тетрадях для 2-4 классов по русскому языку число и месяц записываются словами, в форме именительного падежа (например, десятое сентября), по математике - цифрами. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.8. На каждом уроке в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

5.9. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку

пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.11. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

5.12. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

5.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом зеленой пастой или простым карандашом.

5.14. Исправлять ошибки нужно следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки. Не допускается использование корректирующих жидкостей.

6. Количество контрольных работ.

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы и (или) в конце учебной четверти, полугодия.

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверки письменных работ учащихся.

7.1. Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.

Предметы	**1-5 классы**	**6-7 классы**	**8-9 классы**	**10-11 классы**
Математика (алгебра, геометрия) русский язык	После каждого урока	2 раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю
Литературное чтение (литература)	2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю.	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в 2 недели.	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в 2 недели.
Окружающий мир	1 раз в неделю			
Иностранный язык	После каждого урока	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю.	1 раз в 2 недели	1-2 раза в четверть.
Остальные предметы	Выборочно 1-2 раза в четверть	Выборочно 1-2 раза в четверть	Выборочно 1-2 раза в четверть	Выборочно 1-2 раза в четверть

7.2. Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

7.3. Изложения и сочинения по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

7.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике, тесты по предметам в II— IV классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся II—IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания;
- при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые

(речевые ошибки подчеркиваются, волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л, речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г;

- при проверке письменных работ по английскому языку (сочинений, личных писем, эссе и пр., как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические, грамматические, пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются, волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает орфографические ошибки знаком Sp., грамматические – Gr., лексические – wr.w., пропущенный или неправильный артикль – A, нарушенный порядок слов – w.w., ошибка в предлоге – Pr., союзе – Conj.;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой (красными чернилами). В начальной школе допускается использование зеленых чернил.

7.6. После проверки письменных работ обучающимся 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.

7.7. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. Не допускается выставление неудовлетворительной отметки за самостоятельную работу в журнал.

7.8. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются Положением «О критериях и нормах оценочной деятельности в ГБОУ школе № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга».

После проверки письменных работ учащимся 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, и оценивается учителем.

8. Особенности проверки рабочих тетрадей и тетрадей для проверочных и контрольных работ по предметам

8.1. Учитель начальных классов:

– контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

– соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык, математика, английский язык);

– своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

– проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

– проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

– проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;

– хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

8.2.Учитель русского языка и литературы:

– Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся, во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

9-11 классы - 1 раз в месяц.

– Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

– Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,
- Сочинение - через неделю после проведения работы.

– Проводит работу над ошибками с оцениванием работы, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

– Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

8.3. Учитель математики:

– Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

– Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

– Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

– Проводит работу над ошибками с оцениванием работы, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

– Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

8.4. Учитель истории, обществознания:.

– Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

– 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.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

– Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

– Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

8.5. Учитель географии:

– Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

– Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

– Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

– Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

8.6. Учитель биологии:

– Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий; соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

– Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

– Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

– Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

8.7. Учитель физики:

– Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ.

– Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и рабочей программе учителя.

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

– Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

– Проводит работу над ошибками с оцениванием работы, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

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

8.8. Учитель химии:

– Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и рабочей программе учителя;

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

– Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

– Проводит работу над ошибками с оцениванием работы, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

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

8.9. Учитель иностранного языка.

– Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 2-5 классы - после каждого урока;

б) 6- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

в) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены 1 раз в 2 недели.

г) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1-2 раза в учебную четверть.

– Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

– Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, в старших классах при проверке сочинений, эссе, личных писем и т.п. - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

– Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

– Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

8.10. Учитель информатики и информационно-коммуникационных технологий:

– Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

– Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются к уроку следующего дня.

– Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

8.11. Учитель технического или обслуживающего труда

– Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

– Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

8.12. Учитель изобразительного искусства и черчения.

– Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе.

– Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

– Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

8.13. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

– Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету.

– Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

– Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

– Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ с оцениванием.

9. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- 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 учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.