

* 1. 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 учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

IV. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

1. Для выполнения всех видов письменных, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество:

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет** | **Количество тетрадей для обучающегося 1 класса** |
| Русский язык | 2 рабочие тетради;  тетради на печатной основе, входящие в УМК |
| Математика | 2 рабочие тетради;  тетради на печатной основе, входящие в УМК |
| Окружающий мир | тетради на печатной основе, входящие в УМК |
| Литературное чтение | тетради на печатной основе, входящие в УМК |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Количество тетрадей** | | |
| **2-4 классы** | **5-9 классы** |
| Математика | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Русский язык | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Литература | Допускается использование рабочих тетрадей | 1 рабочая тетрадь |
|  | на печатной основе, входящих в УМК | допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Окружающий мир | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |  |
| Природоведение |  | 1 рабочая тетрадь. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Биология |  | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| География |  | 1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Химия |  | 1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Физика |  | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Информатика | Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в УМК \* | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Иностранный язык | Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в УМК, тематический словарь | 1 рабочая тетрадь,  тематический  словарь |
| ОБЖ, МХК, музыка, искусство |  | 1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| История,  обществознание |  | 1 рабочая тетрадь , допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| ИЗО | Альбом для рисования, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | Альбом для рисования, 1 рабочая тетрадь |
| Технология | Допускается использование рабочих тетрадей | 1 рабочая тетрадь,  допускается  использование |
|  | на печатной основе, входящих в УМК | рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| ОБЖ | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Предметы  школьного  компонента | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь |

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

V.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

УЧАЩИМИСЯ

1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.
2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратно.
3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать назначение тетради (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

|  |
| --- |
| Тетрадь |
| для работ по русскому языку |
| ученика(цы) 5 класса |
| МБОУ «СОШ с.Невежкино» |
| ФИ ученика (в родительном падеже) |
|  |

1. Тетради учащихся 1класса подписывает учитель.
2. Необходимо соблюдать поля с внешней стороны страницы. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).
3. В начале выполнения работы нужно указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе в тетради по русскому языку запись даты выполняется прописью. В 5-9-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-9-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.
4. В 5-9-х классах на уроках по русскому языку, математике необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, контрольная, изложение, сочинение и т.д.), на других уроках в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке). При выполнении заданий обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса, обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). На уроках русского языка в 3-­4 классах слово «упражнение» пишется полностью.
5. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (2 полугодие). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.
6. 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 до 2 клеточек. 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 - 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).
7. Контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.. 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».
8. Подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. осуществляются карандашом, при необходимости - с применением линейки.
9. Записи в тетрадях выполняются синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
10. Исправлять ошибки следующим образом: в 1-4 классах неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки. Наличие орфографических, пунктуационных ошибок выносится на поля. В 5-9 классах неверное написание только подчеркивать. Наличие орфографических, пунктуационных и речевых ошибок, допущенных обучающимся в творческих работах выносятся на поля.

VI. КОЛИЧЕСТВО КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. .Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.
2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.
3. Контрольные работы проводятся:

* после изучения наиболее значимых тем программы;
* в конце учебной четверти, года;

1. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающие, обучающие, развивающие, диагностические.

1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

* контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления: ведения, соблюдения орфографического режима;
* соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся по русскому языку, математике, во 2-4 классах по иностранному языку;
* 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, 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.

1. УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления: ведения, соблюдения 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 в 7-9 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

б) по литературе

* 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
* 9 класс - 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 — в течение 10 дней после проведения работы (при наличии большой наполняемости класса).

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, 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.

1. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

* 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
* 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
* 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

9 класс - 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.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

* 1. классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

9 класс: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 -2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки, 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.

1. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОЫЦЕСТВОЗНАНИЯ, ИСКУССТВА.

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в 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):

5-9 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

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.

1. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 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):

* 5-9 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через

1. -2 урока.

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».

1. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза 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):

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

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

1. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

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

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1раза в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, 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.

1. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

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

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, 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.

1. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

1. классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
2. классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
3. 9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно­воспитательной 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, а при наличии уроков в год 70 - 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 ее проверки, 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.

1. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ

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 раза в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

* работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 -2 урока. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее

проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

1. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ.

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 раза за учебную четверть.

1. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА.

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, 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.

1. 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 раза за учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-9 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1. Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы:
2. Контроль ведения тетрадей и качества 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, 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 подписи тетрадей);
* Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
* Разнообразие форм классных и домашних работ;
* Дифференцированный подход.