ПРИНЯТО	РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДАЮ
На Педагогическом совете	на Попечительском совете	Директор МАОУ «СОШ № 21»
Протокол № 1	Протокол № 1	_____ Т.В. Абдрафикова
от «31» августа 2020 года	от «10» сентября 2020 года	Приказ от 15.09.2020 №993
	СОГЛАСОВАНО:	
	Председатель	
	Совета родительского комитета	
	_____ И.И. Карпова	
	Протокол № 1 от 02.09.2020 года	

ПОРЯДОК
ведения и проверки тетрадей учащихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка»

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения и проверки тетрадей учащихся (далее – Порядок) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка» (далее – МАОУ «СОШ № 21», Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом МАОУ СОШ № 21.

1.2. Порядок ведения и проверки тетрадей утверждается педагогическим советом Школы.

1.3. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по предметам учебного плана.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

II. Виды письменных работ

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

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию (включая экономику и право), литературе, географии в 5 – 11 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, биологии, географии во 2 – 5 классах;
- различные виды рабочих записей по ходу и результатам лабораторных работ по биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 – 11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

2.2. В Школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы.

2.2.1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяется 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы, в конце учебной четверти, полугодия в соответствии с тематическим планированием. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым администрацией школы по согласованию с учителями.

2.3. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную текущую или итоговую контрольную работу.

2.4. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

III. Количество и назначение ученических тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов письменных работ (обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных) надлежит иметь следующее количество тетрадей по учебным предметам:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	2 тетради для работ по русскому языку, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для работ по развитию речи	2 тетради для работ по русскому языку, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для работ по развитию речи	1 тетрадь для работ по русскому языку, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	-	1 тетрадь для работ по литературе	1 тетрадь для работ по литературе, 1 тетрадь для работ по развитию речи
Математика Алгебра Геометрия	2 тетради для работ по математике, 1 тетрадь для контрольных работ	по 1 тетради для работ по математике (алгебре, геометрии), по 1 тетради для контрольных работ (по каждому учебному предмету)	по 1 тетради для работ по математике (алгебре, геометрии), по 1 тетради для контрольных работ (по каждому учебному предмету)
Иностранный язык	2 тетради для работ по иностранному языку, словарь	2 тетради для работ по иностранному языку, словарь	2 тетради для работ по иностранному языку, словарь
Физика Химия	-	по 1 тетради для работ по физике (химии), по 1 тетради для контрольных работ, по 1 тетради для лабораторных работ (по каждому предмету)	по 1 тетради для работ по физике (химии), по 1 тетради для контрольных работ, по 1 тетради для лабораторных работ (по каждому предмету)

Остальные предметы учебного плана	по 1 тетради для работ по каждому предмету учебного плана	по 1 тетради для работ по каждому предмету учебного плана	по 1 тетради для работ по каждому предмету учебного плана

3.2. Рабочей программой учебного предмета может быть предусмотрено выполнение учащимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем.

IV. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из12-18 листов, 1-4 классах – 12 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по предметным областям русский язык и литература, математика и информатика используются, начиная с 9-го класса.

4.2. Тетради для учащихся 1-х и 2-х классов подписываются только учителем.

4.3. Тетрадь по учебному предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим почерком.

4.4. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для контрольных работ, для работ по развитию речи, лабораторных работ).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика (цы)___ ____ класса МАОУ «СОШ № 21» Ф.И. ученика (в род. п.) _____ _____	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы)___ ____ класса МАОУ «СОШ № 21» Ф.И. ученика (в род. п.) _____ _____	Тетрадь для работ по развитию речи ученика (цы)___ ____ класса МАОУ «СОШ № 21» Ф.И. ученика (в род. п.) _____ _____

4.5. Указывать дату выполнения работы.

4.5.1. С 3-го класса по русскому языку число и месяц записываются учащимися словами в форме именительного падежа. По математике дата записывается цифрами, название месяца словами, допускается запись даты цифрами на полях.

4.5.2. В 5-11 классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11 классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

4.6. На каждом уроке в тетрадях 4-11 классах следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку и математике во 2-11 классах – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса. Например:

Классная работа.
Упражнение 234.

4.7. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекции в старших классах). Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

4.8.1. По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки, между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;
4.8.2. По русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

4.9. 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). Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведется в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например, Контрольная работа по теме «Длина окружности. Площадь круга».

4.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Зеленая паста или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков с применением линейки, записей для запоминания. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.11. Учащимся 1-4 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

4.12. Исправлять ошибки нужно следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией), вместо зачеркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

V. Требования к ведению словарей по иностранному языку

5.1. Словари (тетради для записи иностранных слов) ведутся учащимися со второго полугодия 2 класса и сохраняются до окончания школы.

5.2. Слова записываются в словарь в порядке их изучения, не по алфавиту, с указанием темы, если это возможно.

5.3. Каждое слово должно сопровождаться его транскрипцией и переводом.

VI. Порядок проверки письменных работ учителями

6.1. Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нем различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

6.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

6.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

6.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

6.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

6.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности.

6.7. В 1-ом классе и в первом полугодии 2-го класса обучение проводится без бального оценивания знаний учащихся.

6.8. Учитель начальных классов.

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

6.8.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные, во 2-4 классах и домашние работы учащихся по письменным предметам (обучение грамоте (письмо), русский язык, математика).

6.8.3. Соблюдает сроки проверки контрольных работ - в 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку.

6.8.4. Проставляет в электронный классный журнал отметки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

6.8.5. Проводит анализ контрольных работ, работу над ошибками в тетрадях, где выполнялась работа (для контрольных работ, для работ по развитию речи) с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном классном журнале.

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

6.9. Учитель русского языка и литературы.

6.9.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по русскому языку и литературе, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, соблюдение орфографического режима.

6.9.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся:

по русскому языку:

- 5 класс и первое полугодие 6 класса – проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- второе полугодие 6 класс и 7-9 классы – после каждого урока проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы – проверка работ у слабых учащихся после каждого урока, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц тетради всех учащихся проверялись.

по литературе:

- 5-8 классы – проверка тетрадей 2 раза в месяц;
- 9-11 классы – проверка тетрадей 1 раз в месяц.

6.9.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

6.9.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ по русскому языку и литературе:

- диктант проверяется к следующему уроку;
- изложение – через 2-3 дня после проведения работы;
- сочинение – через неделю после проведения работы.

6.9.5. Проставляет в электронный классный журнал отметки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

6.9.6. Проводит анализ контрольных работ, работу над ошибками в тетрадях, где выполнялась работа (для контрольных работ, для работ по развитию речи) с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном классном журнале.

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

6.10. Учитель математики.

6.10.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по математике, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, соблюдение орфографического режима.

6.10.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся:

- 5 класс и первое полугодие 6 класс – проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- второе полугодие 6 класс и 7-9 классы – после каждого урока проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы – проверка работ у слабых учащихся после каждого урока, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц тетради всех учащихся проверялись.

6.10.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

6.10.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-8 классы – работы проверяются к уроку следующего дня;
- 9-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок.

6.10.5. Проставляет в электронный классный журнал отметки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

6.10.6. Проводит анализ контрольных работ, работу над ошибками в тетрадях, где выполнялась работа (для контрольных работ) с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном классном журнале.

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

6.11. Учитель истории, обществознания (включая экономику и право), МХК, географии.

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

6.11.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз за учебную четверть.

6.11.3. Проставляет в электронный классный журнал отметки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

6.11.4. Выставляет в электронный классный журнал отметки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

6.11.5. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок.

6.11.6. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6.12. Учитель биологии.

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

6.12.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз за учебную четверть.

6.12.3. Проставляет в электронный классный журнал отметки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

6.12.4. Выставляет в электронный классный журнал отметки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

6.12.5. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок.
6.12.6. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6.13. Учитель физики, химии.

6.13.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, соблюдение орфографического режима.
6.13.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся:
- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз за учебную четверть.
6.13.3. Выставляет в электронный журнал отметки за контрольные работы учащихся
6.13.4. Проставляет в электронный классный журнал отметки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
6.13.5. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
- 5-11 классы – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок.
6.13.6. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
6.13.7. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

6.14. Учитель иностранного языка.

6.14.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, соблюдение орфографического режима.
6.14.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся:
- 2-4 классы – после каждого урока все классные и домашние работы;
- 5-ые классы – после каждого урока в течение 1-го полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6-ые классы – после каждого урока у слабых учащихся и не реже одного раза в неделю у всех учащихся;
- 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 две недели;
- 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются 2 раза в четверть, а тетради-словари 1 раз в месяц.
6.14.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
6.14.4. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.
6.14.5. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

6.15. Учитель информатики и ИКТ.

6.15.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, соблюдение орфографического режима.
6.15.2. Соблюдает порядок проверки тетрадей учащихся:
- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз за учебную четверть
6.15.3. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок.

6.16. Учитель технологии, музыки.

6.16.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету.
6.16.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 2 раз за учебную четверть.

6.17. Учитель изобразительного искусства.

6.17.1. Контролирует наличие у учащихся альбомов для рисования, тетрадей по изобразительному искусству.

6.17.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Отметка за работу выставляется на уроке на этапе рефлексии либо выдается ученику на следующем уроке.

6.17.3. Выставляет отметки в электронный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

6.18. Учитель ОБЖ.

6.18.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету.

6.18.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 2 раз за учебную четверть.

6.18.3. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 8-11 классы – работы проверяются к следующему уроку.

VII. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией

7.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией Школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующим критериям:

- 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 ведения, единообразие надписи тетрадей);
- объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.

7.2. На основании вышеперечисленных критериев членом администрации составляется экспертный лист по проверке тетрадей для работ и письменных работ учащихся, который утверждается приказом директора Школы.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседаниях коллегиальных органов и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию иными органами самоуправления образовательного учреждения. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.4. Настоящее Положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.