

«Утверждаю»

Директор лицея Жулябина Н.С.

«15» января 2013 г.

Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2. 2821-10», утверждёнными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29 декабря 2010 года №189, Положением о Политехническом лицее ДВФУ.

Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной и важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую. Тетрадь – обязательный атрибут обучения. По каждому предмету учебного плана ученик должен иметь тетрадь (кроме физической культуры).

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	7 - 9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	Две рабочие тетради
Литература	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две тетради и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ
Биология, география, история, обществознание, информатика и ИКТ, ОБЖ, черчение, МХК, др.	По одной тетради	По одной тетради

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. 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 математике используются, начиная с 10 класса.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) должна быть запись:

1. Наименование предмета
2. Класс
3. Образовательное учреждение
4. Фамилия, имя (в родительном падеже)

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

3.3. При выполнении работ учащимся 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.

3.4. Дата выполнения работы записывается цифрами на полях или строке в тетрадях по математике и прописью – в тетрадях по русскому языку в 7-11-х классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

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

3.6. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.7. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии;
- в тетрадях по остальным предметам между классной и домашней работой пропускать 4 клетки.

3.8. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению текущих работ, выполняемых в рабочих тетрадях.

3.9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Чёрная или зелёная пасты, карандаш могут быть использованы при подчёркивании, составлении графиков и т.д. Ученикам запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Число контрольных работ в год по классам

4.1. Устанавливается следующее **максимальное** количество контрольных работ, которое может быть выполнено обучающимися в год в зависимости от класса.

	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
Русский язык					
Диктант	6	5	3	-	-
Изложение	2	2	3	-	-
Сочинение	2	3	2	1	2

Литература					
Классные сочинения	2	2	3	3	3
Домашние сочинения	2	3	3	4	4
Математика	16	16	12	12	12
Физика	5	5	5	5	5
Химия		4	4	5	6
Иностранный язык	4	4	4	4	4

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

Предметы	7класс	8-9класс	10-11класс
Математика	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Русский язык			
Иностранный язык	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	Один раз в две недели	Словари – 1 раз в месяц, тетради – два раза в месяц
Остальные предметы	Один раз в месяц		

5.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

5.3. При проверке тетрадей в 8 –11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчёркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

5.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок (в 7-9 классах).

5.5. Проверенные контрольные работы по математике и русскому языку (тестирование, диктанты и др.) должны быть возвращены учителем к следующему уроку; сочинения, изложения – через урок в 7 – 8-х классах, через десять дней – в 9 – 11-х классах.

5.6. После проверки письменных работ обучающимися под руководством преподавателя в рабочих тетрадях делается работа над ошибками.

5.7. Оценки за диктанты с грамматическим заданием и творческие работы по русскому языку выставляются в журнал в две клетки.

6. Требования к учителям-предметникам

6.1 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся.

- а) по русскому языку:

- 7 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учеников, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
- 8-9 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учеников, наиболее значимые – у всех остальных, но с таким расчётом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учеников проверялись;
- 10-11 класс - 2 раза в месяц.

б) по литературе

- 7-8 класс - проверка тетрадей 2 раза в месяц;
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- изложение - через 2-3 дня после проведения работы,
- сочинение - через 7-14 дней после проведения работы.

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

6.2. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) 7-8 классы - ежедневно проверяются работы слабых учеников и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- б) 9-11 классы - ежедневная проверка работ слабых учеников, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- а) 7-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- б) 9-11 классы: работы проверяются к следующему уроку.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке». Тетради контрольных работ хранятся в лицее в течение учебного года.

6.3. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, МХК

Контролирует

- наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий;
- соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения;
- соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех учеников всех классов проверяются не реже 1-2 раз в месяц.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, сообщения и т.п.

Хранит творческие работы учеников в лицее в течение учебного года.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- а) в 7-11 классах контрольные работы проверяются к следующему уроку.

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».

6.4. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

Контролирует

- наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий;
- соблюдение установленного в лицее порядка ведения, оформления тетрадей;

-соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех учеников всех классов проверяются не реже 1-2 раз в месяц.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы, рефераты, сообщения и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в лице в течение учебного года.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

– 7-11 классы: работы проверяются к следующему уроку.

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

6.5. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует

- наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий;

-соблюдение установленного в лицее порядка оформления, ведения тетрадей;

-соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех учеников всех классов проверяются не реже 1-2 раз в месяц.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, сообщения и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в лицее в течение учебного года.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 7-11 классы: работы проверяются к следующему уроку.

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».

6.6. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ, ХИМИИ

Контролирует

-наличие у обучающихся необходимых тетрадей;

-соблюдение установленного в лицее порядка оформления, ведения тетрадей;

-соблюдение орфографического режима.

Заполняет своевременно график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям, утвержденным рабочим учебным программам, календарно-тематическому планированию.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех учеников всех классов проверяются не реже 1-2 раз в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы к следующему уроку.

Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

Хранит контрольные работы обучающихся в лицее в течение учебного года.

6.7. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Контролирует

-наличие у обучающихся необходимых тетрадей;

-соблюдение установленного в лицее порядка оформления, ведения тетрадей;

-соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 7 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учеников, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы 2 раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

- б) 8-9 классы – тетради всех учеников проверяются 2 раза в месяц;
- в) 10-11 классы - тетради всех учеников проверяются 2 раза в месяц, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку.

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

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

Хранит тетради контрольных работ учеников в течение года в лицее.

6.8. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Контролирует

- наличие у обучающихся необходимых тетрадей по учебному предмету;
- соблюдение установленного в лице порядка оформления, ведения тетрадей;
- соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех учеников всех классов проверяются не реже 1 раза в месяц.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- работы проверяются к следующему уроку.

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

6.9. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА, ЧЕРЧЕНИЯ.

Контролирует

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

Проверяет каждую работу у учеников всех классов. Работа выдается ученику на следующем уроке.

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

Фиксирует вид работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

6.10. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Контролирует

- наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 раза в месяц.

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 7-11 классы: работы проверяются к следующему уроку.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Фиксирует вид работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7. Ответственность

За нарушение требований настоящего Положения работники лицея, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.