



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«ШКОЛА МАРЬИНА РОЩА ИМЕНИ В.Ф. ОРЛОВА»

улица Двинцев, д.10, город Москва, 127018
телефон: 8 (495) 181-56-56
ОГРН 1157746654141, ИНН 9715206976 КПП 771501001

E-mail: sch-mr@edu.mos.ru

«Согласовано»
Педагогический совет № 1
31 августа 2020 г.



Гуров Д.А.

Положение

о порядке ведения и проверки тетрадей

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения и проверки тетрадей (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- уставом *ГБОУ Школа Марьино Роща* (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к оформлению и ведению тетрадей обучающихся по основным образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядку проверки письменных работ обучающихся в целях осуществления текущего контроля успеваемости и оценивания учебных достижений обучающихся.

1.3. Проверка тетрадей обучающихся является одним из способов контроля знаний и навыков обучающихся.

1.4. Проверка тетрадей обучающихся осуществляется в целях контроля за:

- выполнением педагогическими работниками норм проверки тетрадей;
- соблюдением обучающимися установленных настоящим Положением требований к оформлению и ведению тетрадей, а также соблюдению орфографического режима;
- соответствием объема классных и домашних работ;
- выполнением обучающимися домашних работ.

1.5. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляется в рамках внутришкольного контроля качества образования, проводимого в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами учреждения.

2. Виды письменных работ обучающихся

2.1. Основными видами письменных классных и домашних работ обучающихся являются следующие работы:

2.1.1. Упражнения (задачи, примеры) по русскому и иностранным языкам, математике (алгебре, геометрии), физике, химии.

2.1.2. Списывание для обучающихся по образовательным программам начального общего образования.

2.1.3. Планы и конспекты лекций по учебным предметам на занятиях в 9-11 классах.

2.1.4. Конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11 классах.

2.1.5. Конспекты и планы статей, других материалов из учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иной учебной литературы.

2.1.6. Сочинения, изложения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы.

2.1.7. Аналитические и обобщающие таблицы, схемы и т. п., подготовленные обучающимися самостоятельно без копирования готовых таблиц и схем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

2.1.8. Фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе обучения по учебным предметам обществознания и естествознания (*окружающий мир*), общественно-научным предметам (*обществознание, география, биология*) в 2-5 классах.

2.1.9. Рабочие записи и зарисовки в ходе выполнения лабораторных (практических) работ по общественно-научным (*обществознание, биология, география, физика, химия, технология*) в 5-11 классах, подготовленные обучающимися самостоятельно без копирования рисунков из учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах и порядке, предусмотренных учебным планом общеобразовательной программы соответствующего уровня и локальным нормативным актом учреждения.

3. Количество и назначение тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов письменных работ используются тетради 12 листов для обучения по образовательным программам начального общего образования, 12-18 листов во всех остальных случаях. Общие тетради с количеством листов более 18 могут быть использованы в 7-11 классах на учебных предметах, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ, за исключением русского языка, математики (алгебры, геометрии). *Общие тетради по русскому языку, математике (алгебре, геометрии) могут использоваться только в 10-11 классах.*

3.2. Для выполнения всех видов письменных классных работ, в том числе самостоятельных, проверочных, практических, лабораторных, диагностических и контрольных работ, а также домашних работ предусматривается следующее количество тетрадей на каждого обучающегося:

3.2.1. Для обучающихся 1 класса:

Учебный предмет	Вид тетради	Количество
Русский язык	<i>Прописи, входящие в УМК</i>	2
	<i>Рабочая тетрадь в узкую линейку с косой чертой</i>	2
<i>Литературное чтение</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	1
<i>Математика</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	2
<i>Окружающий мир</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	1
<i>Музыка</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	1

3.2.2. Для обучающихся 2-4 классов:

Учебный предмет	Вид тетради	Количество
Русский язык	<i>Рабочая тетрадь в узкую линейку с косой чертой (2 кл.),</i>	2
	<i>Тетрадь в широкую линейку(3-4 кл)</i>	

	<i>Тетрадь в узкую линейку с косой чертой для контрольных работ (2 кл.), Тетрадь в широкую линейку для контрольных работ (3-4 кл)</i>	<i>2</i>
<i>Литературное чтение</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Математика</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>Окружающий мир</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Иностранный язык</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для словаря</i>	<i>1</i>
<i>Музыка</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>

3.2.3. Для обучающихся 5-9 классов:

Учебный предмет	Вид тетради	Количество
<i>Русский язык</i>	<i>Рабочая тетрадь в широкую линейку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в широкую линейку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>Литература</i>	<i>Рабочая тетрадь в широкую линейку</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в широкую линейку для творческих работ</i>	<i>1</i>
<i>Математика</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>Алгебра</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>Геометрия</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>История</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Обществознание</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Биология</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>География</i>		<i>1</i>
	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Информатика</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Иностранный язык</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>

	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для словаря</i>	<i>1</i>
<i>Физика</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для лабораторных работ</i>	<i>1</i>
<i>Химия</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для лабораторных работ</i>	<i>1</i>
<i>Основы безопасности жизнедеятельности</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Технология</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>

3.2.4. Для обучающихся 10-11 классов:

Учебный предмет	Вид тетради	Количество
<i>Русский язык</i>	<i>Рабочая тетрадь в широкую линейку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в широкую линейку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>Литература</i>	<i>Рабочая тетрадь в широкую линейку</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в широкую линейку для творческих работ</i>	<i>1</i>
<i>Алгебра</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>Геометрия</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>2</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
<i>История</i>	<i>Атлас (контурная карта)</i>	<i>1</i>
	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Биология</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>География</i>	<i>Атлас (контурная карта)</i>	<i>1</i>
	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Информатика</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Иностранный язык</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для словаря</i>	<i>1</i>
<i>Физика</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>

	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для лабораторных работ</i>	<i>1</i>
<i>Химия</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для контрольных работ</i>	<i>1</i>
	<i>Тетрадь в клетку для лабораторных работ</i>	<i>1</i>
<i>Основы безопасности жизнедеятельности</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Экология</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>
<i>Технология</i>	<i>Рабочая тетрадь в клетку</i>	<i>1</i>

3.3. Работа над ошибками делается в рабочих тетрадях и тетрадях для контрольных работ. Результативность работы над ошибками оценивается по показателям диагностики индивидуальных достижений обучающегося в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Тетради обучающихся подписываются от руки шариковой ручкой чернилами синего цвета. Для подписи тетрадей обучающихся первого класса и рабочих тетрадей, входящих в УМК (прописей), допускается использовать наклейки (этикетки), выполненные машинописным способом: шрифт *Times New Roman*, 14пт.

4.2. Надписи на обложках оформляются по единой форме, которая включает в себя минимальный объем информации об обучающемся и информацию для чего предназначена тетрадь.

Пример оформления обложки рабочей тетради, входящей в состав УМК.

учени <u> </u> <u> </u> <i>I</i> <u> </u> « <u> </u> » класса ГБОУ Школа Марьино Роща Фамилия Имя обучающегося
--

Пример оформления обложки рабочей тетради и тетради для контрольных (лабораторных, творческих) работ.

Тетрадь для работ по русскому языку учени <u> </u> <u> </u> « <u> </u> » класса

Тетрадь для контрольных работ по математике учени <u> </u> <u> </u> « <u> </u> » класса

ГБОУ Школа Марьино Роща
Фамилия Имя обучающегося

ГБОУ Школа Марьино Роща
Фамилия Имя обучающегося

English
Фамилия Имя обучающегося
(латинскими буквами в транскрипции)
from ____ «____»
School

4.3. Записи в тетради должны быть сделаны аккуратным каллиграфическим подчерком. Главным требованием, предъявляемым к почерку обучающихся начальных классов, является четкость и разборчивость.

4.4. Обучающиеся делают записи в тетрадях шариковой ручкой чернилами синего цвета. *В тетрадях допускается работа обучающихся шариковой ручкой с чернилами зеленого цвета для выделения грамматических форм, правил русского языка и в иных случаях в соответствии с применяемой методикой преподавания предмета.* Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков, черчении геометрических фигур и т. д.

4.5. Ошибки, выявленные обучающимся самостоятельно в ходе выполнения работы, исправляются следующим образом. Неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают простым карандашом косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией. Не допускается при выполнении работы в тетради использование корректирующей жидкости, иных средств коррекции текста.

4.6. Записи в тетрадях, за исключением рабочих тетрадей, входящих в состав УМК, датируются.

4.7. Запись даты выполнения работы делается по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты делается учителем или обучающимся в виде числа и начальной буквы названия месяца. В прописях запись даты может отсутствовать.

4.8. По окончании периода обучения грамоте в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

Пример: Первое сентября.

4.9. В тетрадях по математике (алгебре, геометрии) дата записывается цифрами, название месяца словами.

Пример: 1 сентября.

4.10. В тетрадях по иностранному языку и иным учебным предметам допускается запись даты цифрами.

4.11. После даты в тетрадях во 2-11 классах указывается вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. п.). Вид выполняемой работы указывается по центру рабочей строки.

4.12. Самостоятельные, проверочные, практические, диагностические и контрольные работы по русскому языку, математике (алгебре, геометрии), физике, химии выполняются в тетрадях, предназначенных для контрольных работ. Лабораторные работы по физике, химии – в тетрадях, предназначенных для лабораторных работ.

4.12.1. 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.

4.12.2. В тетрадях по математике, физике, химии запись проверочной, практической, лабораторной, диагностической или контрольной делается в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету.

Пример: Контрольная работа по теме «Длина окружности. Площадь круга».

5. Оформление письменных работ по русскому языку

5.1. Между видами работ (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. п.) отступ составляет две строчки (запись делается на третьей строчке).

5.2. При работе записи делаются в следующей строчке, строка между датой и видом выполняемой работы, заголовками и упражнениями не пропускается.

5.3. Все записи, кроме заголовков и упражнений, оформляются с красной строки. Отступ красной строки составляет не менее 2 см. Обучение оформлению записей с красной строки ведется с первого класса.

5.4. На новой странице записи делаются с самой верхней строки до конца страницы, включая последнюю строку.

5.5. Слева при оформлении каждой строки делается отступ по единой вертикальной линии от края не более чем 5 мм. Справа дописывается до конца строки.

5.6. Вариативность выполнения работы оформляется на следующей рабочей строке по центру.

Пример: 1 вариант.

5.7. При выполнении заданий в тетрадях номер упражнения указывается по центру строки.

Пример: Упражнение 14.

5.8. Обучающимся 1-4 классов для формирования навыков чистописания и каллиграфии педагогический работник прописывает соответствующие упражнения шариковой ручкой чернилами красного цвета.

6. Оформление письменных работ по математике (алгебре, геометрии)

6.1. При записи математических выражений каждый символ (знак, цифра) фиксируется в отдельной клетке, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

6.2. Между видами работ (классной, домашней, самостоятельной) отступ составляет *4 клетки вниз (запись делается в 5 клетке)*.

6.3. Запись на строке делается с отступом в *1 клетку* с левого края страницы (*со 2 клетки*).

6.4. Между датой и видом работы, видом работы и упражнением (задачей, примером), между упражнениями (задачами, примерами) делается отступ в *2 клетки вниз (запись делается в 3 клетке)*.

6.5. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств делается отступ *3 клетки вправо (запись делается в 4 клетке)*.

6.6. При выполнении заданий и задач номера указываются по центру строки.

6.7. Вариативность выполнения работы оформляется на следующей рабочей строке по центру.

Пример: 1 вариант.

7. Порядок проверки тетрадей

7.1. Педагогические работники проверяют письменные работы (классные, домашние), выполненные в тетрадях, в том числе самостоятельные, проверочные, практические, лабораторные, диагностические и контрольные работы, сочинения, изложения, словарные диктанты, рефераты, доклады и т. п., в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой соответствующего уровня.

7.2. При проверке тетрадей педагогический работник делает записи ручкой чернилами красного цвета.

7.3. Педагогические работники при проверке тетрадей руководствуются следующими правилами:

7.3.1. В тетрадях обучающихся 1-4 классов орфографическая ошибка, неверная цифра, математический знак зачеркивается, правильная буква, цифра или верный математический результат указывается сверху или рядом. Пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется сверху или рядом.

7.3.2. В тетрадях обучающихся 5-11 классов ошибка подчеркивается и отмечается, исправляет ошибку обучающийся.

7.3.3. Для удобства подсчета и классификации ошибок в тетрадях по русскому языку орфографическая ошибка обозначается знаком «|», пунктуационная ошибка – «V». При проверке письменных работ в 5-11 классах отмечаются, а в необходимых случаях и исправляются, не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические ошибки. Речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией в тексте работы. Фактические ошибки обозначаются на полях тетради знаком «Ф», логические – знаком «Л», речевые – знаком «Р», грамматические – знаком «Г».

7.3.4. Для удобства подсчета и классификации ошибок в тетрадях по математике (алгебре, геометрии), физике, химии недочет обозначается знаком «V», негрубая ошибка – «|», грубая ошибка – «⊥». Классификация ошибок устанавливается Учреждением в соответствии с рабочей программой по соответствующему предмету.

7.3.5. Выполнение классной и домашней работ оценивается с учетом:

- степени самостоятельности выполнения;
- этапа обучения;
- объема работы;
- четкости, аккуратности, каллиграфической правильности письма.

7.3.6. Отметки за письменную работу выставляется по пятибалльной системе оценивания в соответствии с системой оценки результатов общеобразовательной программы соответствующего уровня.

7.3.7. Отметки за письменные работы, отражающие текущий контроль успеваемости, а также являющиеся результатами промежуточной аттестации выставляются в журнал успеваемости в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом.

7.4. Педагогический работник вправе помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

7.5. Учитель начальных классов:

7.5.1. Ежедневно контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам.

7.5.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.5.3. Ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся.

7.5.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.5.5. Исправляет все допущенные обучающимся ошибки в письменной работе в порядке, установленном настоящим Положением.

7.5.6. Проводит работу над ошибками, анализ самостоятельных, проверочных, диагностических и контрольных работ, словарных диктантов и иных письменных самостоятельных работ обучающихся, предусмотренных общеобразовательной программой соответствующего уровня, *с соответствующей отметкой данного вида работы в журнале успеваемости.*

7.5.7. Обеспечивает хранение тетрадей для контрольных работ в течение учебного года.

7.6. Учитель русского языка и литературы:

7.6.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.6.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.6.3. Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся.

7.6.3.1. Тетради по русскому языку:

- в 5 классе и первом полугодии 6 класса проверяются все классные и домашние работы обучающихся;

- во втором полугодии 6 класса и 7-9 классах – *ежедневно* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; *не реже одного раза в неделю* – у всех обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок тетрадей;

- в 10-11 классах – *ежедневно* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; *не реже двух раз в месяц* – у всех

обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок тетрадей.

7.6.3.2. Тетради по литературе:

– в 5-8 классах – проверяются *два раза в месяц*; письменные работы, отражающие текущий контроль успеваемости, а также являющиеся результатами промежуточной аттестации проверяются у всех обучающихся;

– 9-11 классах – *один раз в месяц*; письменные работы, отражающие текущий контроль успеваемости, а также являющиеся результатами промежуточной аттестации проверяются у всех обучающихся.

7.6.4. *Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.*

7.6.5. Исправляет все допущенные обучающимся ошибки в письменной работе в порядке, установленном настоящим Положением.

7.6.6. Проводит работу над ошибками, анализ самостоятельных, проверочных, диагностических и контрольных работ, словарных диктантов и иных письменных самостоятельных работ обучающихся, предусмотренных общеобразовательной программой соответствующего уровня, *с соответствующей отметкой данного вида работы в журнале успеваемости.*

7.6.7. Обеспечивает хранение тетрадей для контрольных работ в течение учебного года.

7.7. Учитель математики:

7.7.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемому учебному предмету.

7.7.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.7.3. Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся:

– в первом полугодии 5 класса – проверяются все классные и домашние работы обучающихся;

– во втором полугодии 5 класса – *ежедневно* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; *не реже одного раза в неделю* – у всех обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок тетрадей;

– в 6-8 классах – *ежедневно* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; *не реже двух раз в месяц* – у всех

обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок тетрадей;

- 9-11 классах – *ежедневно* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; не реже *двух раз в месяц* – у всех обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок тетрадей.

7.3.4. *Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.*

7.3.5. Исправляет все допущенные обучающимся ошибки в письменной работе в порядке, установленном настоящим Положением.

7.3.6. Проводит работу над ошибками, анализ самостоятельных, проверочных, диагностических и контрольных работ, словарных диктантов и иных письменных самостоятельных работ обучающихся, предусмотренных общеобразовательной программой соответствующего уровня, *с соответствующей отметкой данного вида работы в журнале успеваемости.*

7.3.7. Обеспечивает хранение тетрадей для контрольных работ в течение учебного года.

7.4. **Учитель иностранного языка**

7.4.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.4.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.4.3. Соблюдает следующий порядок проверки тетрадей обучающихся:

- в 1-4 классах – проверяются все классные и домашние работы, *словарь*;
- в первом полугодии 5 класса – все классные и домашние работы, *словарь*;
- во втором полугодии 5 класса – *после каждого урока* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; *не реже одного раза в неделю* – *тетради и словари* у всех обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок тетрадей;

- в 6 классе – *после каждого урока* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; *не реже одного раза в неделю* – *тетради и словари* у всех обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок тетрадей;

– 7-9 классе – *после каждого урока* проверяются тетради у обучающихся, испытывающих трудности в освоении учебного предмета; *не реже одного раза в две недели* – тетради и словари у всех обучающихся класса; наиболее значимые письменные работы проверяются у всего класса независимо от предыдущих проверок;

– 10-11 – тетради и словари не реже одного раза в два месяца.

7.4.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.4.5. Обеспечивает хранение тетрадей для контрольных работ в течение учебного года.

7.5. **Учитель обществознания, истории, мировой художественной культуры:**

7.5.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.5.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.5.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

7.5.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.5.5. Обеспечивает хранение творческих работ и тетрадей в течение учебного года.

7.6. **Учитель географии:**

7.6.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.6.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.6.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

7.6.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.6.5. Обеспечивает хранение творческих, контрольных и практических работ, тетрадей в течение учебного года.

7.7. **Учитель биологии**

7.7.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.7.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.7.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

7.7.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.7.5. Обеспечивает хранение творческих, контрольных и практических работ, тетрадей в течение учебного года.

7.8. **Учитель физики**

7.8.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.8.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.8.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

7.8.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.8.5. Обеспечивает хранение тетрадей для контрольных (лабораторных) работ в течение учебного года.

7.9. **Учитель химии**

7.9.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.9.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.9.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

7.9.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.9.5. Обеспечивает хранение тетрадей для контрольных (лабораторных) работ в течение учебного года.

7.10. **Учитель информатики и ИКТ**

7.10.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.10.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.10.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

7.10.4. Проверяет письменные работы в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

7.11. **Учитель технологии**

7.11.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.11.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.11.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

7.12. **Учитель ОБЖ**

7.12.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по преподаваемым учебным предметам.

7.12.2. Проверяет соблюдение обучающимися установленного порядка оформления и ведения тетрадей, орфографического режима.

7.12.3. Проверяет тетради обучающихся всех классов не реже 1-2 раз в два месяца.

8. **Контроль за исполнением настоящего Положения**

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется в рамках внутришкольного контроля качества образования согласно утвержденному плану проверки ответственным лицом, назначенным приказом директора учреждения.

8.2. В ходе контроля проверяются:

8.2.1. Соответствие количества тетрадей количественному составу класса.

8.2.2. Выполнение обучающимися установленных правил оформления и ведения тетрадей, единого орфографического режима.

8.2.3. Регулярность проверки тетрадей педагогическими работниками.

8.2.4. Соответствие отметок установленным нормам.

8.2.5. Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, соответствие исправлений установленным требованиям и т. п.).

8.2.6. Организация работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа обучающихся над собственными ошибками).

8.2.7. Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения).

8.2.8. Объем классных и домашних работ, соответствие их возрастным нормам и санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения.

8.2.9. Разнообразие форм классных и домашних работ.

8.2.10. Дифференцированный подход к проверке тетрадей с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.