



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»

**ПРИНЯТО**

на заседании НМС  
Протокол №4  
от 29 декабря 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МОУ СОШ №5 г.Надыма

г.Надыма Е.В. Лихацких

Введено в действие приказом  
от 31.12.2016 г. №449

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях к проверке и хранению тетрадей учащихся  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Надыма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Надыма» (далее – Школа).

1.2. Положение регулирует правила проверки и хранения тетрадей учащихся Школы.

**2. Требования к учителю – предметнику при проверке тетрадей учащихся**

**2.1. Учитель начальных классов:**

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

2.1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

2.1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

2.1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.

2.1.5. Проставляет в электронный классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

2.1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

**2.2. Учитель русского языка и литературы:**

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

2.2.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся  
*по русскому языку:*

- 5 класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 6-8 классы - проверяются все домашние работы у всех учащихся, классные работы у слабоуспевающих и низкомотивированных учащихся;
- 9-11 класс - ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих и низкомотивированных

учащихся, у всех остальных проверяются с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 1 раз в неделю.

*по литературе:*

в 5 - 11 классах тетради проверяются 2 раза в месяц.

2.2.3. Своевременно, в соответствии с календарно-тематическим планированием, проводит контрольные работы и работы по развитию речи (изложения и сочинения).

2.2.4. Все виды контрольных работ и работ по развитию речи (изложения и сочинения) проверяются у всех учащихся.

2.2.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

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

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

2.2.6.1. При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку учитель подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

2.2.6.2. На полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

2.2.6.3. При проверке изложений и сочинений в 6-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечается (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком – Г;

2.2.6.4. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красным цветом.

2.2.7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.2.8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.3. Учитель английского языка:

2.3.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.3.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей и тетрадей на печатной основе учащихся:

2-6 классы - после каждого урока в течение учебного года;

7-11 классы - после каждого урока у слабоуспевающих и низкомотивированных учащихся. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в неделю.

2.3.3. Своевременно, в соответствии с календарно-тематическим планированием проводит контрольные работы.

2.3.4. Все письменные контрольные работы проверяются у всех учащихся к следующему уроку.

2.3.5. Учитель выставляет оценки за контрольные и наиболее значимые письменные работы в электронный классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

2.3.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.3.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.4. Учитель математики (алгебры и геометрии):

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

2.4.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

6 - 8 классы - проверяются все домашние работы у всех учащихся, классные работы у слабых учащихся;

9- 11 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных проверяются с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 1 раз в неделю.

2.4.3. Своевременно, в соответствии с календарно-тематическим планированием, проводит

контрольные работы.

2.4.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

2.4.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;

2.4.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.4.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

#### 2.5. Учитель истории и обществознания:

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

2.5.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в месяц.

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

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

#### 2.6. Учитель географии:

2.6.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.6.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в месяц. Практические и лабораторные работы – к следующему уроку.

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

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

#### 2.7. Учитель биологии:

2.7.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.7.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в месяц. Практические и лабораторные работы – к следующему уроку.

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

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

#### 2.8. Учитель физики:

2.8.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.8.2. Своевременно проводит контрольные и лабораторные работы. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и календарно-тематическому планированию.

2.8.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в месяц. Контрольные и лабораторные работы – к следующему уроку.

2.8.4. Проверяет все контрольные и лабораторные работы у всех учащихся. Выставляет в электронный классный журналы оценки за контрольные и лабораторные работы учащихся к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

#### 2.9. Учитель химии:

2.9.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.9.2. Проверяет рабочие тетради 8-11 классов не реже одного раза в месяц. Практические и

лабораторные работы – к следующему уроку.

2.9.3. Контрольные, лабораторные и практические работы проводятся в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.9.4. Проверяет все виды контрольных, лабораторных и практических работ у всех учащихся к следующему уроку.

2.9.5. Выставляет в электронный классный журнал все оценки за контрольные, лабораторные и практические работы за то число, когда они проводились.

2.9.6. Тетради для контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### 2.10. Учитель изобразительного искусства:

2.10.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

2.10.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке.

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

#### 2.11. Учитель основ безопасности жизнедеятельности:

2.11.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.

2.11.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза за месяц.

#### 2.12. Учитель музыки:

2.12.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.

2.12.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза за месяц.

#### 2.13. Учитель информатики и ИКТ:

2.13.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.13.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в месяц.

#### 2.14. Учитель технологии:

2.14.1. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.

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

### **3. Хранение тетрадей учащихся**

3.1. Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ учащихся хранятся в учебных кабинетах преподаваемых предметов и дисциплин в течение учебного года.