

РАССМОТРЕНО
советом обучающихся
протокол № 2
от 16.12.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директором МОУ «СОШ № 32»
С. А. Рогачевой
Приказ № 617 от 30.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
советом родителей
протокол № 4
от 18.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и хранении ученических
рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных,
практических, лабораторных и творческих работ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 32
с углубленным изучением отдельных предметов»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в целях упорядочения ведения тетрадей и соблюдения единого орфографического режима в школе и распространяется на учеников 5–11-х классов, обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

2. Требования к ведению тетрадей

1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
2. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркивать простым карандашом).
3. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная, домашняя, дистанционная).
4. Соблюдать красную строку.
5. Обучающиеся 5-11 классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть синего цвета, в 9-11-х классах – может быть черного.
6. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.
7. Для обучающихся 5-11 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
8. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике и другим предметам – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
9. Тетради обучающихся должны быть обернуты.
10. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 18 листов в 5-9 классах, 24 листов в 10-11 классах, по иностранному языку (в клетку) должны быть не толще 18 листов в 5-9 классах, 24 листа в 10-11 классах.
11. Пользоваться “штрихом” запрещается.
12. Дата в тетрадях по математике, физике, информатике, биологии, химии, географии, истории, обществознанию, праву, ОДНКНР, технологии пишется арабскими цифрами на полях или по центру: например, 21.12.21. (без буквы “Г”), по иностранному языку пишется в правом верхнем углу: название месяца, дата (например, March, 21st).

3. Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей			
			Рабочих	Контрольных	Практических (лаборатор)	Творческих

					ных)	
1.	Русский язык	5-9	2	1	-	1
		10-11	1	1	-	1 (допускается тетрадь 24 листа)
2.	Литература	5-7	1	-	-	-
		8-11	1	-	-	1
3.	Математика	5-6	2	1	-	-
4.	Алгебра	7-11	2	1	-	-
5.	Геометрия	7-11	2	1	-	-
6.	ИЗО	5-8	альбом	-	-	-
7.	Химия	8-11	1	1	1	-
8.	Физика	7-11	1	1	1	-
9.	География	6-11	1	-	1	-
10.	История	5-11	1	1 (одна тетрадь для контроля знаний по истории, обществознанию, праву)		
11.	Обществознание	6-11	1			
12.	Право	10-11	1			
13.	ОДНКНР	5	1			
14.	Биология	6-11	1		1 (1 для контрольных и практических)	-
15	Технология					

.						
16	Информатика					
17	Английский/немецкий язык	3-4	1	1	-	1
.		5-11	1	1	-	-

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Единой образом выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ

для творческих работ

по русскому языку

ученика(цы) 5а класса

школы № 32

Иванова Сергея.

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English 5a form

Sedova Elena.

Словарь по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

Dictionary

English 5a form

Sedova Elena.

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных и проверочных работ:

For tests

English 5a form

Sedova Elena.

Heft für Kontrollarbeiten

Deutsch 5A Klasse

Schule № 32

Образец подписи тетрадей для контроля знаний по истории, обществознанию, праву:

ТЕТРАДЬ

для контроля знаний

по истории, обществознанию и праву

ученика(цы) 10а класса

школы № 32

Иванова Сергея.

Тетради для обучающихся 5-11 классов подписываются самими обучающимися.

5. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней, дистанционной) работы в 5-11 классах следует отступать две строчки (пишем на третьей).
2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 5-го класса.
3. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.
4. Справа дописывать до конца строки, при этом учитывая нормативный перенос слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки, число записывается прописью: например, *Первое декабря*
6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как заголовок. Например:

Классная работа

Диктант

Сочинение

Изложение

Работа над ошибками

Тема урока

7. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:

Дата

Домашняя работа

8. Номера всех упражнений, выполняемых по учебнику необходимо обязательно указывать в тетрадях. Например, *№ 56*.
9. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета.
10. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
11. В сточку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания

пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (*И.п.*).

12. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I*).
13. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).
14. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки (во время проверки учитель в тетрадях для контрольных и творческих работ ошибки не исправляет, а подчеркивает, исправляются только в 1 полугодии 5 класса).
15. Для обучающихся, начиная с 5 класса и по 11 класс введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.
16. В ходе проверки учителю необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).
17. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

6. Оформление письменных работ по математике, физике, информатике, химии, географии.

1. Между классной и домашней работами следует отступать не менее 4 клеток (на 5-й клетке писать следующую работу).
2. Между видами работ отступать не менее 2 клеток (на 3 клетке писать).
3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.
4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки. Например, № 15
5. В тетрадях по математике в 5-11 классах дата пишется на полях цифрами.
Например: 23.12.21. (без буквы “Г”)
6. При выполнении домашней работы в 5-11 классах в тетрадях пишется: Дата. *Домашняя работа.*
7. В 5-11 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях (например, 15.10.21) и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа № 3. На следующей строчке - I вариант.*
8. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
9. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.
10. В тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы. Например:

Контрольная работа №1
Практическая работа №1

7. Оформление письменных работ по иностранным языкам.

1. После каждой классной (домашней, дистанционной) работы в 5-11 классах следует отступать две строчки (пишем на третьей).
2. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
3. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

March, 21st

Classwork

Или

Test 2

4. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:
Homework
5. Номера всех упражнений, выполняемых по учебнику необходимо обязательно указывать в тетрадях (например, ex.5 p.25)

8. Порядок проверки письменных работ учителем.

1. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
2. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:
 - по русскому языку в 5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
 - со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
 - в 8 классах - 1 раз в неделю;
 - в 9-11 классах - по мере необходимости;
 - по математике в 5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
 - со II полугодия в 6 классах и в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
 - в 10-11 классах - по мере необходимости;
 - по физике - общее количество проверок - 1 раз в 2 недели;
 - по иностранному языку
 - в 5 классах и в I полугодии в 6 классах – 3 раза в неделю;
 - со II полугодия в 6 классах и в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
 - в 10-11 классах - по мере необходимости.

Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

У слабоуспевающих учащихся тетради проверяются регулярно.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- в 5-11 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в 5-8 классах на проверку отводится неделя; в 9-11 классах - отводится 10 дней;
- в 5-6 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 7-11 классах - проверяются в течение недели;
- контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели;
- проверка контрольных работ по иностранному языку учителем осуществляется в течение недели.

В 5-11 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается).

Пишется тема урока посередине: *Работа над ошибками*

В 5-11 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка, V - пунктуационная ошибка, Г – грамматическая ошибка, Р – речевая ошибка.

При проверке сочинений и изложений по русскому языку и литературе выставляется две оценки: за содержание и грамотность (например, 5/4).

Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за фактический материал логическое построение, речевое оформление, стиль (например, 0-1-0). Вторая оценка - за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок (1-2-0).

После контрольной работы в 5-11 классах обязательно проводится работа над ошибками (дата не указывается). В этом случае в тетради указывается в третьей строчке посередине: *Работа над ошибками*

В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля.

Прошито и скреплено печатью

листов

Директор

С.А. Рогачёва

