

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения



Маргатская  
2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор бюджетного муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 37»

Л.Л. Апанова  
«09» 09 2019 г.  
приказ № 94



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к оформлению и проверке ученических тетрадей  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 37»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данное Положение определяет нормативно- правовые основы деятельности МОУ и направлено на обеспечение единства предъявляемых к оформлению и проверке тетрадей требований. Тетрадь - обязательный атрибут обучения школьников. Систематическое и качественное ведение ученических тетрадей позволяет доводить знания по предмету и способствует развитию грамотности учащихся.

1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ. Выработка единых критериев оформления документов, отражающих результаты ученического и учительского труда.

1.2.1. Привитие учащимся общеучебных умений и навыков

1.2.2. Методическая помощь учитель в организации работы с тетрадями и их проверка.

2. АДМИНИСТРАТИВНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО. Контроль за соблюдением единых требований к ведению и оформлению ученических тетрадей осуществляют заместители директора по УВ, курирующие данный предмет, а также руководители школьных предметных МО (методических объединений). Указанные лица осуществляют контроль за:

- правильностью подписи тетрадей;
- соблюдением орфографического режима и требований каллиграфии;
- выполнением учителем норм проверки тетрадей и объективностью выставления оценок;
- соблюдением объема выполняемых классных, домашних и контрольных работ;
- наличие и качество выполнения учащимся домашних работ;
- наличием или отсутствием и качеством работ над ошибками;
- правильностью ведения тетрадей для контрольных работ и по развитию речи и сохранностью их в течение года;
- разнообразием видов работ в тетрадях;
- наличием или отсутствием дифференцированных заданий в классных и домашних работах.

#### 2.1. МО может:

- отметить качественную (некачественную) работу учителя по отработке основных приемов и навыков,
- рекомендовать учителю использование работы над ошибками, индивидуальных и дифференцированных заданий;
- рекомендовать не допускать учебные перегрузки, обучающихся домашними заданиями.

### 3. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ ПЕДАГОГАМИ

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 37»

\_\_\_\_\_ О.С. Маргатская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор бюджетного муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 37»

\_\_\_\_\_ Л.Л. Апанова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приказ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о единых требованиях к оформлению и проверке ученических тетрадей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Данное Положение определяет нормативно- правовые основы деятельности МОУ и направлено на обеспечение единства предъявляемых к оформлению и проверке тетрадей требований. Тетрадь - обязательный атрибут обучения школьников. Систематическое и качественное ведение ученических тетрадей позволяет доводить знания по предмету и способствует развитию грамотности учащихся.

1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ. Выработка единых критериев оформления документов, отражающих результаты ученического и учительского труда.

1.2.1. Привитие учащимся общеучебных умений и навыков

1.2.2. Методическая помощь учителя в организации работы с тетрадями и их проверка.

2. АДМИНИСТРАТИВНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО. Контроль за соблюдением единых требований к ведению и оформлению ученических тетрадей осуществляют заместители директора по УВ, курирующие данный предмет, а также руководители школьных предметных МО (методических объединений). Указанные лица осуществляют контроль за:

- правильностью подписи тетрадей;
- соблюдением орфографического режима и требований каллиграфии;
- выполнением учителем норм проверки тетрадей и объективностью выставления оценок;
- соблюдением объема выполняемых классных, домашних и контрольных работ;
- наличие и качество выполнения учащимися домашних работ;
- наличием или отсутствием и качеством работ над ошибками;
- правильностью ведения тетрадей для контрольных работ и по развитию речи и сохранностью их в течение года;
- разнообразием видов работ в тетрадях;
- наличием или отсутствием дифференцированных заданий в классных и домашних работах.

#### 2.1. МО может:

- отметить качественную (некачественную) работу учителя по отработке основных приемов и навыков,
- рекомендовать учителю использование работы над ошибками, индивидуальных и дифференцированных заданий;
- рекомендовать не допускать учебные перегрузки, обучающихся домашними заданиями.

#### 3. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ ПЕДАГОГАМИ

3.1. качественно и регулярно ли делаются показы учителем.

3.2. Наличие или отсутствие работы над ошибками и её формы (коллективная, индивидуальная).

3.3. Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, эстетика исправления ошибок и записи замечаний, аннотаций на выполненную работу)

3.3.1. Допустимы словесная оценка работы, замечания к ней в корректной форме, аннотация, которые записываются рядом с оценкой.

3.3.2. Оценка выставляется черным или красным цветом в правой трети страницы.

3.3.3. С 1 по 5 класс исправление ошибок производится аккуратным перечеркиванием буквы (справа налево) и (или) подчеркиванием места ошибки.

3.3.4. В 6-9 классах рекомендуется место ошибки только подчеркивать, не исправляя.

3.3.5. В контрольных и проверочных работах по русскому языку и литературе тип ошибки выносятся на поля при помощи символов: I, V, P, Л, С, Ф, Г.

3.3.6. Регулярность проверки тетрадей:

1-5 кл.- ежедневно классная и домашняя работы;

6 кл.- в I полугодии ежедневно, во II полугодии - только домашняя работа.

7-8 кл.- домашние работы 1 раз в неделю, классные - по мере необходимости;

У-11 кл.- домашние работы 1 раз в неделю, у слабоуспевающих- каждая домашняя работа.

#### 4. ЕДИНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ.

##### 4.1 .ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ТЕТРАДИ.

В 1-9 классах наименование тетради оформляется по образцу: *"для работ по русскому языку"*, *"для контрольных работ по русскому языку"*, *"для работ по развитию речи"*. В 10- 11 классах - *"тетрадь для творческих работ"*.

##### 4.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ.

4.2.1. В 1-3 классах дата записывается цифрами. С 4 класса дата записывается прописью: с прописной буквы числительное в именительном падеже, название месяца в форме родительного падежа. (Шестое декабря). В тетрадях по литературе дата записывается на полях цифрами с указанием даты, месяца, года. (17.12.05)

4.2.2. На следующей строке записывается вид работы: *классная, домашняя, контрольная, самостоятельная.*

4.2.3. Учащиеся записывают название тем урока.

4.2.4. Правописание пропущенных орфограмм объясняется путем подчеркивания ( в нач. школе), а в старших классах - по образцу учебника.

4.2.5. В работе нельзя оставлять свободных строк без особого указания учителя.

4.2.6.. Все подчеркивания производятся аккуратно простым карандашом при помощи линейки.

4.2. 7. Интервал между работами- 2 строки или 4 клетки.

4.2.8. Обязательно новый вид работы па уроке начинается с красной строки.

4.2.9. Слова, записываемые столбиком, оформляются со строчной буквы.

4.2.10. По желанию учителя могут быть заведены зачетные книжки

