

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ХАБАРОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 8
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 8



Ф.Н.Цай

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении тетрадей обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 8 г. Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки, изобразительного искусства, технологии) учащимися гимназии с 1 по 11 класс является обязательным.

1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

1.3. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.5. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.6. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

1.7. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.8. В тетрадях учащимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

1.9. Продолжительность письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

1.1. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
- лабораторная работа.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных работ.

1.11. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (цикла) предусматривается тематический контроль знаний учащихся в виде письменных контрольных работ.

1.12. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

1.13. Контрольные и творческие работы выполняются в специальных тетрадях и хранятся в гимназии в течение учебного года, выдаются также учащимся для выполнения в них работ над ошибками.

При переводе в другую школу учащемуся вместе с дневником выдаются и тетради для контрольных и творческих работ.

При повторном обучении тетради для контрольных и творческих работ передаются другому учителю для анализа пробелов в знаниях и организации дифференцированной работы.

1. 14. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МБОУ гимназии № 8, утверждается директором с учётом мнения Попечительского совета и Совета старшеклассников МБОУ гимназии № 8.

II. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов¹. По усмотрению учителя можно использовать общие тетради на уроках, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

2.2. Тетрадь по предмету должна быть в обложке и иметь аккуратный внешний вид. Тетради обучающихся 1–2 классов подписывает сам учитель (или родители (законные представители)). Тетради учащихся 3 – 11 классов подписываются учащимися.

¹

Обложка тетради должна содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс учащегося.

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

2.3. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.4. 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.

2.5. Запись даты выполнения работы в первом классе ведётся учителем. Во 2–6 классах записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, прописью – в тетрадях по русскому языку во 2–9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам. Перед домашней работой число не указывается.

2.6. На уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение, работа над ошибками и т.д.).

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

2.7. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между видами работ в классной и домашней работах пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, номера заданий записывать по середине строки.

по русскому языку – на новой странице следует писать с самой верхней строки, между домашней и классной работой оставляют 2 линии. Текст каждой работы начинается с «красной» строки.

В ходе работы строки не пропускаются.

Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы.

Справа дописываем до конца строки, при этом с первого класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру, можно в краткой форме: 1 вариант, 2 вариант и т.д.

По другим предметам учителя могут воспользоваться пропуском клеток и линий в тетрадях как для математики, так и для русского языка, в зависимости от специфики преподаваемого предмета.

2.8. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

2.9. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при

подчеркивании, составлении графиков и т.д. (в начальных классах используется только простой карандаш). Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.10. Учащиеся исправляют ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают буквы, слова, предложения.

Не заключать неверные написания в скобки.

III. Периодичность проверки рабочих тетрадей.

Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые учащимися, для принятия мер по устранению ошибок.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

3.1. Начальные классы.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся (по предметам: математика, русский язык);

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ.

3.2. Русский язык и литература.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку:

5класс – все работы;

6–8 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся, у «слабых» учащихся после каждого урока;

9–11 классы – у всех обучающихся 1 раз в 2 недели; по литературе:

во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.3. Математика (математика, алгебра, геометрия).

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5–6 классы – ежедневно все работы в течение учебного года;

7–8 классы – 1 раз в 2 недели у всех учащихся;

9–11 классы – у всех учащихся 1 раз в 1 месяц.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.4. История, обществознание, МХК, ОБЖ.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.5. География, биология, экономика, природоведение.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных (практических) работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.6. Физика.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

Учитель выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они проводились.

Хранит контрольные и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.7. Химия.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

Учитель выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они проводились.

Хранит контрольные и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.8. Иностранный язык.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5–8 классы – все классные и домашние работы;

9–11 класс – наиболее значимые работы, но реже 2 раз в триместр тетрадь каждого учащегося.

Словари:

5–8 классы – 1 раз в 2 недели;

9–11 класс – 1 раз в 4 недели;

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение года.

3.9. Информатика.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и практических работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.10. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

Все учителя должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме ошибок в терминах, определениях и т.п.).

Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1–4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

IV. Осуществление контроля

4.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация гимназии (в соответствии с закреплением предметов учебного плана для контроля).

4.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля по темам контроля:

- учителя;
- класса;
- выполнение учащимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- соответствие отметок существующим нормам;
- качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- правильность оформления письменных работ;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.

4.3. Итоги контроля оформляются справкой.

РАССМОТРЕНО
ПРИНЯТО

Протокол Педагогического
совета

МБОУ гимназии № 8

от 30 августа 2013г. № 1

И СОГЛАСОВАНО

Протокол Попечительского
совета

от 04 сентября 2013 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета
старшекласников

от 04 сентября 2013г. № 1