

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9 города Новоалтайска**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 01 сентября 2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №9
Г.И. Лобачева
Приказ №131/1
от 01 сентября 2021

Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке

(принято на заседании методического объединения учителей русского языка и литературы МБОУ «СОШ № 9» г. Новоалтайска 23.08.2021 года)

1. *Количество ученических тетрадей*
 - 5-9 классы - две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для работ по развитию речи (сочинений, изложений).
 - 10-11 классы - одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего учебного года и выдаются ученикам на дом только для выполнения в них работ над ошибками.
2. *Требования к оформлению и ведению тетрадей*
 - Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради по русскому языку используются только начиная с 10-го класса.
 - Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке делается следующая запись:

Тетрадь
для_работ (контрольных, по развитию речи)
по ___русскому языку_____
ученика (цы)_____класса
МБОУ «СОШ № 9» г. Новоалтайска
Фамилия, Имя_(в родительном падеже)

- При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок в старших классах). Обязательным является соблюдение правил «красной» строки.
- В 5-9 классах дата и название месяца выполнения работы заносятся в строку прописью.
- Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- На каждом уроке в тетрадях следует записывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, диктант, изложение, сочинение) и его тему.

- При выполнении заданий (классных и домашних) в тетрадях учащиеся обязательно должны указывать № упражнения.

- 1) Число
Классная работа
Тема
Упр №...
- 2) Домашняя работа
Упр №...

- Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях: линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

- Итоговые контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: записывается только вид работы (например, диктант); (за исключением контрольной работы №...).

- Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3. Число контрольных работ в год по классам

	5	6	7	8	9	10	11
Диктант	8	8	6	5	3	2	2
Изложение	2	2	2	2	3	2	2
Сочинение	2	2	2	3	-	2	2

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

1-5	6	7	8-9	10-11
После каждого урока	В первом полугодии – после каждого урока. Во втором – 2 раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели

- Тетради у слабых учащихся проверяются после каждого урока (на усмотрение учителя)

- Сочинение и изложения, контрольные работы проверяются у всех учащихся и оцениваются.

- В проверяемых работах в 5-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку косой линией, подписывает вверху нужную букву (часть слова, слово, предложение зачеркивает тонкой горизонтальной линией);

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

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком на полях, при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических (О) и пунктуационных (П), отмечаются фактические (Ф), логические (Л), речевые (Р) и грамматические (Г) ошибки.

В конце контрольных диктантов учителем отмечается цепочкой количество: О-П-Г (орфографических (О), пунктуационных (П), грамматических (Г) ошибок).

В конце творческих работ учащихся учитель отмечает цепочкой количество:

Ф-Л-Р (фактических (Ф), логических (Л), речевых (Р) ошибок)

- При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях.

- После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. (без кавычек).

- Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету;

Сочинения – через урок в 5-8 классах,

-через десять дней – 9-11 классах.

- Классные и домашние письменные работы в 5 классе (1 полугодие) оцениваются, оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

- С 5 класса (2 полугодие) по 11 класс оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

5. Виды письменных работ учащихся

Основными видами классных и домашних письменных работ являются обучающие работы:

упражнения, конспекты первоисточников и рефераты; планы и конспекты лекций (9-11 классы); сочинения и письменные ответы; составление аналитических и обобщающих таблиц и схем.

Текущие и итоговые письменные контрольные работы

- Содержание и частотность текущих контрольных работ определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся. Для их проведения учитель может отводить весь урок или только его часть.

- Итоговые контрольные работы проводятся:

- ЛИБО после изучения наиболее значительных тем программы;

- ЛИБО в конце учебной четверти, полугодия (если к концу учебной четверти (полугодия) не закончено изучение наиболее значительных тем программы;

Время проведения в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком. В один рабочий день следует проводить одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

Основанием для принятия данного Положения послужили:

- журнал «Практика административной работы в школе». №5. 2003.

- сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР. №34-35.

1980.