**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА** с. Берёзовка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Чувашова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ И ИХ ПРОВЕРКЕ**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона от 13.01.96г. № 12-ФЗ, типового положения об общеобразовательном учрежде­нии, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г., программ начальной школы. Положение разработано  с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно оп­ределяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математи­ке в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:

1.1. является частью воспитания внутренней культуры учащихся;

1.2. воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;

1.3. формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически воз­никает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу.

1.4. организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Ми­нистерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для кон­трольных.

**II.  Количество и название ученических тетрадей.**

1.1.  Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных

письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **предмет** |  | **1 классы** |  | **2 -4 классы** |  | **примечание** |  |
|  | Русский язык |  | I-III четверть   Прописи 1,2,3,4   IV четверть   2 рабочие тетради |  | 2 рабочие тетради.  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь по развитию речи |  | Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Математика |  | I-III четверть   Прописи 1,2,3,4   IV четверть   2 рабочие тетради |  | 2 рабочие тетради,  1 тетрадь для контрольных работ |  |  |  |
|  | | | | | | |

**Таблица 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Количество** | **тетрадей** |
|  | 5-9 классы | 10-11 классы |
| Русский язык | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов),  1 тетрадь для развития речи | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ |
| Литература | 1 рабочая тетрадь  1 тетрадь для развития речи в 8-9 классах | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ  (сочинений) |
| Математика | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ |  |
| Алгебра | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ. |
| Геометрия | 1 тетрадь | 1 тетрадь |
| Иностранный язык | 1 тетрадь и словарь | 1 тетрадь и словарь |
| Физика, химия | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных  и практических работ. | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для   контрольных  работ и 1 тетрадь для лабораторных  и практических работ. |
| Биология, география,  природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение,  курсы национально-регионального и школьного компонентов  учебного плана. | По 1 тетради | По 1 тетради |

**2.      Требования к оформлению и ведению тетрадей.**

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9 класса.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

                                               Тетрадь

Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работ

по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученика (цы)\_\_\_\_\_\_класса \_\_\_\_\_\_\_

МОУ  СОШ с. Берёзовка

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

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

2.3. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

2.4. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются     выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

 2.5.  Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения  грамоте и до окончания четвёртого класса записывается число цифрами и полное название месяца.  
          Например: *1 декабря.*

Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.6. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики     письменных работ по учебному предмету.

2.7.  На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы(классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

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

2.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка;

-  между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;

- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);

- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

2.8 . Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике 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). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

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. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

**3. Число контрольных работ в год по классам.**

3.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса.

**Таблица 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1-й | 2-й | 3-й | 4-й | 5-й | 6-й | 7-й | 8-й | 9-й | 10-й | 11-й |
| Русский язык  диктант | 4 | 12 | 11 | 11 | 8 | 8 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| изложение |  |  | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| сочинение |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Литература  Классные  сочинения |  |  |  |  | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| математика | 4 | 12 | 12 | 14 | 16 | 14 |  |  |  |  |  |
| алгебра |  |  |  |  |  |  | 11 | 10 | 9 | 9 | 9 |
| геометрия |  |  |  |  |  |  | 5 | 7 | 5 | 5 | 5 |
| физика |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 6 | 5 |
| химия |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 5 | 6 |
| Иностранный язык |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

**4. Порядок проверки письменных работ учащихся.**

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся.

**Таблица 4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметы/  классы | 1-5 | 6 | 7 | 8-9 | 10-11 |
| Математика  (алгебра, геометрия)  русский язык | После каждого  урока | В 1 полугодии-  после каждого урока.  Во 2 полугодии-  проверяются все домашние работы. | 2 раза в неделю | 1 раз в неделю | 1 раз в  неделю |
| Иностранный  язык | После каждого  урока | 2 раза в неделю | Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю. | 1 раз в 2 недели | Словари- 1 раз в месяц, тетради – 1-2 раза в  Четверть. |
| Остальные предметы | Выборочно  1-2 раза в четверть | Выборочно  1-2 раза в  четверть | Выборочно  1-2 раза в  четверть | Выборочно  1-2 раза в  четверть | Выборочно  1-2 раза в четверть |

4.2.  В проверяемых работах по русскому языку и математике в1-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;

-  пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

-  при проверке тетрадей по русскому языку в 5-11 классах  учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации),   при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

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

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество  орфографических и пунктуационных ошибок.

4.4.  Проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-7 классах, через 10 дней – в 8-11-х классах, изложения – через 7 дней в 8-11-х классах.

Принято на заседании

педагогического совета

Протокол №3 от 05.04.2013

Утверждено:

Приказ по МБОУ «Насвинская СОШ»

№6 от 05.04.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке тетрадей

МБОУ «Насвинская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 года №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом школы, программой развития школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

**2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2. Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

2.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2.2. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика.

2.3. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.4. Поля должны отводиться с внешней стороны листа.

2.5. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.10.2012г.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (десятое октября). В первом классе в первом полугодии дата работ не пишется, со второго полугодия число пишется цифрой, а название месяца – прописью.

2.6. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

* обозначается номер упражнения и задачи;
* указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
* указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.7. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.

2.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

2.9. Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике – четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.10. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

2.11. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого написать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Учителям 1—4 классов (ведущие индивидуальные занятия с обучающимися на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или санатории) тетради проверяют каждый день .

3.2. Учителя 5—11 классах (в т.ч., ведущим индивидуальные и групповые занятия с учащимися на дому, в больнице или санатории) проверяют письменные работы:

по русскому языку

· 5 классы - после каждого урока у всех обучающихся;

· 6 классы – в 1 полугодии – после каждого урока у всех обучающихся, во 2 полугодии – после каждого урока у слабых обучающихся;

· 7-9 классы – 1 раз в неделю;

· 10-11 классы – 2 раза в месяц;

по математике

· 5 классы - после каждого урока у всех обучающихся;

· 6 классы – в 1 полугодии – каждый день, во 2 полугодии – 1 раз в неделю;

· 7-9 классы – 1 раз в неделю;

· 10-11 классы – 2 раза в месяц;

по иностранному языку

· 5 классы - после каждого урока у всех обучающихся;

· 6 классы – 1 раз в неделю;

· 7-9 классы – 1 раз в неделю;

· 10-11 классы – 2 раза в месяц;

по химии, физике, истории, географии, биологии, черчению

· контрольные работы, самостоятельные и лабораторные работы.

**4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляется администрацией школы, Управляющим советом школы в соответствии с Законом РФ «Об образовании»

**Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке**

**1. Количество и название ученических тетрадей**

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей'.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Предмет* | **Количество тетрадей** | | |
| *1-4 классы* | 5-9 *классы* | *10-11 классы* |
| Русский язык | Две рабочие тетради и одна тетрадь для дик­тантов и изложений | Две рабочие тетради, одна тетрадь для кон­трольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложе­ний) | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контроль­ных работ |
| Литература |  | Одна тетрадь | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творче­ских работ (сочинений) |
| Математика | Две рабочие тетради и одна тетрадь для кон­трольных работ | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ |  |
| Алгебра |  | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контроль­ных работ |
| Геометрия |  | Одна тетрадь | Одна тетрадь |
| Иностранный язык | Одна тетрадь и словарь | Одна тетрадь и словарь | Одна тетрадь и словарь |
| Физика, химия |  | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных ра­бот и одна тетрадь для лабо­раторных и практических ра­бот | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных ра­бот и одна тетрадь для лабо­раторных и практических ра­бот |
| Биология, география, природоведение история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы национально-регионального и школьного компонен­тов учебного плана. | По одной тетради | По одной тетради | По одной тетради |

**2. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необ­ходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) дела­ется следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тетрадь для работ по математике (русскому языку, физике и т.п.) ученика/цы \_\_\_класса А/Б МБОУ «СОШ № 49»  Ф. И. обучающегося в Р.п. |  | Тетрадь для контрольных работ/контрольных диктантов/развития речи по математике (русскому языку, физике и т.п.) ученика/цы \_\_\_класса А/Б МБОУ «СОШ № 49»  Ф. И. обучающегося в Р.п. |

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических ра­бот делаются соответствующие записи ( см. выше)

2.3. При выполнении работ обучающимся 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.

2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, прописью— в тетрадях по русскому языку в 1-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учите­лем исходя из специфики письменных работ по учеб­ному предмету.

2.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, дик­тант, изложение, сочинение и т. д.).

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

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

• по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разны­ми заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы -- 2 клетки;

• по русскому языку — 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.

2.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике 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). То же относится и к обозначению крат­ковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

2.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, ка­рандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

**3. Число контрольных работ в год по классам**

3.1. Устанавливается следующее максимальное ко­личество контрольных работ, которое может быть выполнено обучающимся в год в зависимости от класса (см. локальный акт «Единые требования к соблюдению орфографического режима»).

3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

**4. Порядок проверки письменных работ учащихся**

4.1.Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (табл.1).

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметы/  классы | 1-5 | 6 | 7 | 8-9 | 10-11 |
| Математика (алгеб­ра, геометрия) Русский язык | После каждого урока | В первом полуго­дии — после каждо­го урока. Во втором полугодии — два раза в неделю | Два раза в неделю | Один раз в неделю | Один раз в две неде­ли |
| Иностранный язык | После каждого урока | Два раза в неделю | Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю | Один раз в  две недели | Словари — один раз в месяц, тетради — один-два раза в чет­верть |
| Остальные предметы | Выборочно один-два раза в четверть | | | | |

4.2. В проверяемых работах по русскому языку и мате­матике в 1-7-х классах учитель исправляет все допу­щенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

 а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, ма­тематический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;

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

 в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удоб­ства подсчета ошибок и классификации), при про­верке изложений и сочинений, кроме орфографичес­ких и пунктуационных, отмечаются фактические, ло­гические и речевые ошибки.

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

 4.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

 4.5. Проверенные контрольные работы (диктанты, изло­жения) должны быть возвращены учителем к следующе­му уроку по данному предмету; сочинения — через урок в 5-8-х классах, через десять дней — в 9-11 -х классах.

**Положение о ведении школьных тетрадей и их проверке**

**в МОУ ООШ №12 с. Тереховка**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

· Законом РФ «Об образовании»;

· Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

· Санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;

· Уставом и локальными актами МОУ ООШ №12.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет | 1-4 классы | 5-9 *классы* |
| Русский язык | Две рабочие тетради и одна тетрадь для дик­тантов и изложений | Две рабочие тетради, одна тетрадь для кон­трольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложе­ний) |
| Литература |  | Одна тетрадь |
| Математика | Две рабочие тетради и одна тетрадь для кон­трольных работ | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ |
| Алгебра |  | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ |
| Геометрия |  | Одна рабочая тетрадь |
| Иностранный язык |  | Одна тетрадь и словарь |
| Физика, химия |  | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных ра­бот и одна тетрадь для лабо­раторных и практических ра­бот |
| Биология, география,  природоведение,  история, технология,  ОБЖ, музыка | По одной тетради | По одной тетради |

Допускается также ведение тетрадей на печатной основе по предметам.

**2. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9 -х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необ­ходимо выполнение больших по объему работ.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) дела­ется следующая запись:

Тетрадь

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работ

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученика (цы)\_\_\_\_\_класса

                                                             МОУ ООШ №12

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. При выполнении работ учащимся не разрешает­ся писать на полях. Обя­зательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4-м классах, прописью — в тетрадях по русскому языку в 1 -9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учите­лем исходя из специфики письменных работ по учеб­ному предмету.

2.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, дик­тант, изложение, сочинение и т.д.).

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

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

· по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разны­ми заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 2 клетки;

· по русскому языку — 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.

2.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике 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). То же относится и к обозначению крат­ковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

2.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, ка­рандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3. **Число контрольных работ в год по классам**

3.1. Устанавливается следующее максимальное ко­личество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса (см. табл.1.).

3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1-й | 2-й | 3-й | 4-й | 5-й | 6-й | 7-й | 8-й | 9-й |
| Русский язык  Диктант | 6 | 8 | 10 | 10 | 8 | 8 | 6 | 5 | 4 |
| Изложение |  |  | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| Сочинение |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 |
| Литература  Классные сочинения |  |  |  |  | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 |
| Домашние сочинения |  |  |  |  | - | 1 | 2 | 3 | 3 |
| Математика | 8 | 9 | 10 | 10 | 11 | 9 |  |  |  |
| Алгебра |  |  |  |  |  |  | 8 | 7 | 7 |
| Геометрия |  |  |  |  |  |  | 5 | 7 | 5 |
| Физика |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 |
| Химия |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 2 |
| Иностранный язык |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

4. **Порядок проверки письменных работ учащихся**

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (см. табл.2).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметы/  классы | 1-5 | 6 | 7 | 8-9 |
| Математика (алгеб­ра, геометрия) Русский язык | После каждого урока | В первом полуго­дии — после каждо­го урока. Во втором полугодии — два раза в неделю | Два раза в неделю | Один раз в неделю |
| Иностранный язык | После каждого урока | Два раза в неделю | Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю | Один раз в две недели |

 Остальные предметы – выборочно 1 раз в четверть.

4.2. В проверяемых работах по русскому языку в 1-7-х классах учитель исправляет все допу­щенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, ма­тематический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;

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

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удоб­ства подсчета ошибок и классификации), при про­верке изложений и сочинений, кроме орфографичес­ких и пунктуационных, отмечаются фактические, ло­гические и речевые ошибки.

4.3. При проверке тетрадей в 8-9-х классах целесо­образно, чтобы учитель только подчеркивал допущен­ную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.4. При проверке тетрадей по математике в 3-11 классах учитель только подчеркивает допущенную ошибку и отмечает на полях.

4.5. Работу над ошибками выполняем в рабочих тетрадях при получении «неудовлетворительной» оценки или по требованию учителя.

4.6. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.

5. **Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы**:

· Учитель;

· Класс;

· Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;

· Выполнение единого орфографического режима;

· Регулярность проверки;

· 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;

· Разнообразие форм классных и домашних работ;

· Дифференцированный подход.

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено на методическом**  **совете школы**  **Протокол**  **№   9  от 27.05. 2011** | **Утверждено**  **Директор МОУ «Основная общеобразовательная школа № 12»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тулупова О.М.** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ

учебных предметов, курсов **МОУ «Основная общеобразовательная школа № 12 с. Тереховка  Надеждинского района»**

1.Общие положения.

1.1. Данное положение составлено на основании следующих  документов:

Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции от 13 января 1996 г. № 12-ФЗ, с изменениями на 25.12.2008 (п. 2.7, ст. 32 – о разработке рабочих учебных программ; п.6, 7,8 ст. 9, п.5, ст. 14 – о содержании образовательных программ; п. 2.23, ст. 32 – об определении списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованными или допущенными к использованию в образовательном процессе; п. 3.2., ст. 32 – о реализации в полном объеме образовательных программ).

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, введенном в действие 19.03.2001г. № 196 Постановление Правительства РФ (с изменениями на 01.02.2005г.);

Приказом о создании Положения, сроках разработки, утверждения и структуре рабочих программ курсов и дисциплин в образовательного учреждения, реализующего программы общего   образования в нормативно- правовом обеспечении разработки и утверждении рабочей программы учебных курсов и дисциплин.(п.7   Закон РФ «Об образовании»)

с Уставом МОУ «Основная общеобразовательная школа №12 » с. Тереховка Надеждинского района

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения рабочих программ  учебных дисциплин.

1.3. Рабочая программа  –  это учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы или авторской программы учебно-методического комплекта применительно к школе  с учетом регионального компонента стандарта. Это локальный (созданный для данного ОУ) и индивидуальный (разработанный учителем проект собственной педагогической деятельности) документ, определяющий пути и средства реализации им целей ФГОС с учетом  индивидуальных особенностей обучающихся класса.

1.4. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы школы и приложением к его учебному плану, определяет назначение и место учебной дисциплины в образовательном процессе, цели и задачи ее изучения, содержание учебного материала в соответствии с ФГОС и формы организации обучения.

1.5. Рабочая программа, является документом, отражающим педагогические подходы, технологии, и методику реализации основной образовательной программы школы в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом.

1.6. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету, логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение; определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания предмета, оценок, теорий, событий, фактов.

1.7.Данное положение утверждается директором МОУ ООШ№12   после рассмотрения и принятия соответствующего решения педагогическим  советом.

П. Цели и задачи разработки рабочей программы

*Цель рабочей программы* — создание условий для планирования, организации  
и управления образовательным процессом по учебной дисциплине (образовательной  
области).

 Рабочая программа

- обеспечивает конституционное  право граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;

- обеспечивает  достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- способствует повышению профессионального мастерства педагогов.

*Задачи рабочей программы:*

            -  дать представление о практической реализации действующих государственных стандартов общего образования при изучении конкретного предмета  (курса);

            -   конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы школы, ее учебного плана и контингента обучающихся.

Ш. Структура рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

1) титульный лист (приложение №1);

2) пояснительная записка (приложение №5);

 литература (УМК), в том числе электронные образовательные ресурсы;

 учебно-тематическое планирование (титульная страница приложение №2  либо  № 3; таблица учебно- тематического планирования приложение № 4);

IV. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом  
дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу на учебный год и хранятся у учителей и администрации

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного  
предмета (курса) осуществляемся индивидуально каждым педагогом в соответствии  
с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины  
(образовательной области).

4.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов  
одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть  
принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

4.4. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

-  изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;

-  изменение федеральных государственных образовательных стандартов;

- недостаточный уровень достижения требований федеральных государственных образовательных стандартов на различных ступенях обучения в школе;

-  переход на другую систему обучения в начальной и основной школе.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает методический совет МОУ ООШ №12  по ходатайству руководителей методических объединений или завуча по учебно-воспитательной работе. Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 15 августа текущего года.

V. Оформление рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы указываются:

наименование ОУ;

фамилия, имя, отчество: учителя, квалификационная категория составителя рабочей программы;

год составления рабочей программы;

грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы.

5.2. Впояснительной записке указываются:

-цели и задачи, изучения учебного предмета;

-           краткая характеристика, сформированных общеучебных умений, навыков и способов деятельности учащихся по учебному предмету на начало учебного года;

       - предметные умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года в соответствии с требованиями к уровню подготовки учащихся выпускников начальной, основной и средней ступени общего образования;

сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания.

5.3. В учебно-тематическом планировании указываются темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения

учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение, тип урока, виды контроля, дата проведения.

5.4. Приложением к рабочей программе является перечень литературы (УМК), где указывается основная и дополнительная методическая литература,    справочные пособия, используемые средства обучения.

VI.      Технология разработки рабочей программы

6.1. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

6.2. При составлении рабочей программы учитель выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей (то есть учитель в своей рабочей программе описывает все эти особенности индивидуальности обучающихся).

6.3. В рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности учащихся к использованию полученных знаний и использование усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

VII.     Порядок утверждения рабочих программ

7.1 Рабочие программы рассматривают на заседании педагогического Совета при рассмотрении и утверждении Учебного плана на следующий учебный год, затем рассматривают на заседаниях предметных  методических объединений (в конце учебного года, в мае).

7.2.Учитель представляет рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям (конец августа, перед началом учебного года).

7.3.Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебной работе (до 1 сентября текущего года). Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

7.4 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы по основной деятельности.

**IV. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Уставу МКОУ  «Основная общеобразовательная школа  № 12 с. Тереховка Надеждинского района» |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор  МКОУ  ООШ №12  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. М. Тулупова    «    »              2012 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ НОО**

Настоящее положение об Образовательной программе НОО разработано в соответствии:

- Закона РФ «Об образовании» Ст. 9 п. 1 от 01.12.07 № 309 – ФЗ;

- Закона РФ «Об образовании» Ст. 14, 32 п. 6,7

- ФГОС НОО раздел 3 п. 15,16 (Приказ МОиН РФ № 373 от 06.10.2009

ООП НОО описывает организацию образовательного процесса на ступени начального общего образования, пути формирование общей культуры, духовно-нравственного, социального, личностного развития обучающихся, создание основы для самостоятельной реализации, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческого самосовершенствования, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

ООП НОО разработана самостоятельно с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, их родителей.

ООП НОО является нормативным документом, который становится предметом оценки и мониторинга деятельности МКОУ ООШ №12.

Настоящее Положение определяет основные разделы, порядок разработки ООП НОО.

***Основные разделы ООП***

Пояснительная записка

Планируемые результаты освоения обучающимися ООП НОО

Учебный план НОО

План внеурочной деятельности

Система условий реализации ООП НОО в соответствии с требованиями Стандарта

Программа формирования универсальных учебных действий на ступени НОО

Программы отдельных учебных предметов

Программа духовно-нравственного воспитания на ступени НОО

Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни

Программа коррекционной работы

Система оценки достижения планируемых результатов освоения

основной образовательной программы начального общего образования

***Структурные элементы разделов***

*1. Пояснительная записка*

1. Соответствие требованиям ФГОС

2. Направленность программы

3. Цель реализации программы

4. Перечень разделов программы

*2. Планируемые результаты освоения ООП НОО обучающимися*

1. Перечень планируемых результатов по всем учебным предметам*по уровням описания*:

 - Цели – ориентиры.

 - Цели опорного уровня «Выпускник научится».

 - Цели пропедевтического уровня «Выпускник получит возможность научиться».

*3. Учебный план начального общего образования*

1 Обязательная часть.

2. Часть, формируемая участниками образовательного процесса

3. Внеурочная деятельность (запланированные формы организации)

*4. Программа формирования универсальных учебных действий у обучающихся*

1. Описание ценностных ориентиров начального общего образования

2. Программа формирования универсальных учебных действий учащихся по годам обучения (пояснительная записка, *примерный план* формирования универсальных учебных действий учащихся по классам с указанием способов формирования УУД)

*5. Программы отдельных учебных предметов, курсов*

Русский язык

Литературное чтение

Математика

Окружающий мир

Музыка

Технология

Изобразительное искусство

Технология

Физическая культура

Внеурочная деятельность

*6. Программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся*

1. Перечень базовых национальных ценностей

2. Основные направления воспитательной работы

3. Виды и формы воспитательной деятельности

*7. Программа формирования культуры здорового и безопасного образа жизни*

1. Задачи программы

2. Направления работы

3. Планируемые результаты

4. Формы работы

*8. Программа коррекционной работы*

1. Задачи программы

2. Направления работы

3. Условия успешной коррекционно-развивающей работы.

4. Формы работы

*8. Система оценки достижения планируемых результатов*

*освоения основной образовательной программы начального общего образования*

1. Способы оценки личностных результатов (неперсонифицированные мониторинговые исследования)

2. Способы оценки метапредметных результатов (комплексные итоговые работы)

3. Способы оценки предметных результатов (итоговые работы)

4. Формы организации накопительной системы оценки (Портфолио, балльное оценивание)

5. Структура итоговой оценки.

**Порядок разработки и утверждения ООП НОО**

Порядок разработки и утверждения ООП НОО определяются локальными актами МКОУ ООШ № 12 МКОУ ООШ № 12 может в случае необходимости внести изменения в ООП НОО.

Разработанная программа рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы.

При соответствии ООП НОО на титульном листе программы указываются реквизиты протокола педагогического совета, утверждение директором школы не позднее 3-х дневного срока после утверждения на ПС школы.

Реализация ООП НОО становится предметом выполнения всеми участниками образовательного процесса.

ООП НОО хранится у заместителя директора по УВР

Конец формы