

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Старокалмашево
муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы
Протокол от 18.04.16 N3

РАССМОТРЕНО

на заседании Родительского комитета
Протокол от 19.04.16 N5



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИЕ И ПРОВЕРКЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ
ПО ПРЕДМЕТАМ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей по предметам (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с письмом Министерства образования Республики Башкортостан от 26.08.2013 №04-05/900 «Методические рекомендации по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Старокалмашево муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение регламентирует единые подходы к ведению и проверке ученических тетрадей по предметам (далее - тетради).

1.3. Положение определяет количество и назначение тетрадей, устанавливает требования к оформлению и ведению тетрадей, к минимальному количеству контрольных работ в год, порядок проверки письменных работ учащихся, контроль за ведением и проверкой тетрадей, также определяет установление доплат за проверку тетрадей.

2. Количество и назначение тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также контрольных письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы

Русский язык	В период обучения грамоте – прописи, допускается наличие 1-2 тетрадей помимо прописей; две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи; допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи
Родной (русский) язык и литература (литературное чтение)	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для работ по развитию речи	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для работ по развитию речи (допускается ведение одной тетради), одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для работ по развитию речи (допускается ведение одной тетради), одна тетрадь для контрольных работ
Башкирский язык	Две рабочие тетради, одна словарная тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для записи словарных слов, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для записи словарных слов, одна тетрадь для контрольных работ
Родной (башкирский) язык и литература	Две рабочие тетради, одна тетрадь для записи словарных слов, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для записи словарных слов, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для записи словарных слов, одна тетрадь для контрольных работ
Родной (татарский) язык и литература	Две рабочие тетради, одна тетрадь для записи словарных слов, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для записи словарных слов, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Литературное чтение	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК		
Литература		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)

Математика(алгебра, геометрия, алгебра и начала анализа)	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Две рабочие тетради по математике (5-6 класс), две рабочие тетради по алгебре (7-9 класс), одна рабочая тетрадь по геометрии (7-9 класс) и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради по алгебре и началам анализа, одна рабочая тетрадь по геометрии, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и словарь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и словарь
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ, практических работ (по выбору учителя допускается ведение единой тетради для контрольных, лабораторных и практических работ)	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ, практических работ (по выбору учителя допускается ведение единой тетради для контрольных, лабораторных и практических работ)
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК		
Биология, география, история, обществознание, право, экономика, информатика и ИКТ		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Музыка, ОБЖ, технология	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	
Изобразительное искусство	Альбом	Одна рабочая тетрадь, альбом	
ОРКСЭ, ОДНК	Одна рабочая тетрадь		

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Настоящим положением устанавливаются требования к оформлению письменных работ в 1-4 классах по русскому языку:

3.1.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

3.1.2. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (Первое февраля.).

3.1.3. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.). При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (Вариант II.).

3.1.4. Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (Упр. 142.). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (Упражнение 5.). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

3.1.5. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

3.1.6. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

3.1.7. Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

3.1.8. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

3.1.9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

ветер
курай
кумыс

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (Ветер, курай, кумыс.).

3.1.10. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ.,

мужской род – м.р., прошедшее время – прош.вр., единственное число – ед.ч.). Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п.).

3.1.11. Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу.

3.1.12. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

3.1.13. Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.

3.1.14. Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

3.1.15. В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание учащихся на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

3.1.16. Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

3.2. Настоящим положением устанавливаются требования к оформлению письменных работ в 1-4 классах по математике:

3.2.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

3.2.2. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца(01.09.).

3.2.3. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.). Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки.

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (Вариант I.).

3.2.4. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

3.2.5. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние и внутренние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

3.2.6. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

3.2.7. При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

3.2.8. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

Маленькие – 7 м.

Большие – 3 м.

3.2.9. Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

3.2.10. Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (От. 10 ябл.). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (Ответ: 10яблок.).

3.2.11. Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

3.2.12. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

3.2.13. При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных

работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

3.2.14. При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм: записывать выражение полностью; указывать цифрами порядок действий; расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений); записывать окончательное значение выражения.

3.2.15. В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

3.2.16. При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм: чертежи выполнять простым карандашом по линейке; геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи; результаты измерений подписывать ручкой; обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

3.2.17. При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.

3.3. Оформление тетрадей учащихся 1-4 классов осуществляется в соответствии с порядком оформления тетрадей, определённым в письме Министерства образования Республики Башкортостан от 26.08.2013 № 04-05/900 «Методические рекомендации по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

3.4. Настоящим положением устанавливаются требования к оформлению письменных работ в 5-11 классах:

3.4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради допускаются только начиная с 10 класса.

3.4.2. Тетрадь должна иметь аккуратный внешний вид, обёрнута обложкой.

3.4.3. Рабочие тетради (тетради для работ по развитию речи) подписываются по следующей форме:

Тетрадь
для работ
по _____
ученика (цы) _____ клас
МБОУ СОШ
с.Старокалмашево
Фамилия (в род.п.) _____
Имя (в род.п.) _____

3.4.4. Тетради для контрольных (лабораторных, практических) работ подписываются по следующей форме:

Тетрадь
для контрольных работ
по _____
ученика(цы) _____ класса
МБОУ СОШ
с. Старокалмашево
Фамилия (в род.п.) _____
Имя (в род.п.) _____

3.4.5. Тетради по иностранному и родному языку подписываются на изучаемом языке.

3.4.6. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций на уровне среднего общего образования).

3.4.7. Обязательным является соблюдение правила красной строки в тетрадях по всем предметам.

3.4.8. Дата выполнения работы записывается по центру в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 5-6-м классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 5-11-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

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

3.4.10. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике – указывать на отдельной строке с заглавной буквы без постановки точки вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение ит.д.).

3.4.11. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. Номер упражнения указывается в середине строки следующим образом: № 11, № 5-а и т.д. В тетрадях по русскому языку в середине строки с заглавной буквы выполняется запись: *Упражнение № 1*. Точка не ставится.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку, литературе строка не пропускается. В тетрадях по математике (и в других тетрадях в клетку) во всех этих случаях пропускается 1 клеточка.

3.4.12. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

по математике – 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 заданиями пропускается 1 линия, между домашней и классной работой - 2 линии.

3.4.13. Текст каждой новой работы начинается с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.4.14. Для выставления оценки за работу между классной и домашней работой по русскому языку, литературе пропускается 2 линейки, в тетрадях по математике (и в других тетрадях в клетку) – 4клеточки.

3.4.15. Все записи в тетради выполняются шариковой ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами. Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются простым карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля. Допускается применение в рабочих тетрадях цветных карандашей при выполнении схем, рисунков, таблиц и.т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.4.16. В рабочих тетрадях проводится систематическая работа над ошибками, допущенными при выполнении заданий. Работа над ошибками оценивается, отметка в журнал выставляется по усмотрению учителя.

3.4.17. В тетрадях для контрольных работ записывается вид работы и строкой ниже – ее название:

Диктант/сочинение/изложение/тестирование/контрольная работа № 1
Название (безточки)

3.4.18. Количество письменных работ (в том числе работ по развитию речи, лабораторных, практических и других работ) определяется рабочей программой по каждому предмету. После каждой контрольной работы в тетради для контрольных работ проводится работа над ошибками. Работа над ошибками оценивается, отметка в журнал выставляется по усмотрению учителя.

3.4.19. Ошибки исправляются учащимися следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверное написание в скобки.

3.4.20. Тетради для контрольных, лабораторных, практических работ хранятся учителем до завершения учебного года и выставления годовых оценок (завершения промежуточной или итоговой аттестации), после чего уничтожаются.

4. Требования к минимальному количеству контрольных работ в год

4.1. Устанавливается следующее минимальное количество контрольных работ, которое должно быть выполнено учащимися в год в зависимости от класса:

Предмет/Вид		3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
Русский язык										
Диктант	4	4	4	4	3	3	2	2		
Изложение			1	1	1	1	1	1		
Сочинение				1	1	1	1	1	1	1
Тестирование	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Литература										
Классные сочинения				1	1	1	1	1	1	1
Домашние сочинения					1	1	1	1	1	1

Тестирование	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Математика	4	4	4	7	6					
Алгебра						4	4	4		
Алгебра и начала анализа									4	4
Геометрия						4	4	4	4	4
Физика						4	4	4	4	4
Химия							4	4	4	4
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4
Биология				1	1	1	1	1	1	1

4.2. Количество контрольных работ по другим предметам учебного плана определяется рабочей программой по каждому предмету.

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

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Предметы/ классы	1-5 кл.	6 кл.	7 кл.	8-9 кл.	10-11 кл.
Математика Русский язык	После каждого урока	В первом полугодии – после каждого урока. Во втором полугодии - два раза в неделю, ежедневно (при наличии урока) проверяются работы у слабых учащихся	Два раза в неделю, ежедневно (при наличии урока) проверяются работы у слабых учащихся	Один раз в неделю, ежедневно (при наличии урока) проверяются работы у слабых учащихся	Один раз в две недели, ежедневно (при наличии урока) проверяются работы у слабых учащихся
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	Один раз в две недели	Словари – 1 раз в месяц, тетради – один-два раза в четверть
Остальные предметы	Один – два раза в четверть				

5.2. Проверки письменных работ учащихся 1-4 классов осуществляется в соответствии с порядком, определённым в письме Министерства образования Республики Башкортостан от 26.08.2013 № 04-05/900 «Методические

рекомендации по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

5.3. У всех учащихся по всем предметам проверяются все виды контрольных, практических, лабораторных, проверочных и самостоятельных работ.

5.4. По предмету «Изобразительное искусство» учитель контролирует наличие у учащихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у учащихся всего класса.

5.5. Проверка контрольных работ, в том числе лабораторных и практических, учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные работы, лабораторные и практические работы, диктанты, тестирование проверяются к следующему уроку;

изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся 4-8 классов через урок, учащимся 9-11 классов — не позднее чем через десять дней.

5.6. Орфографические ошибки отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) учителями всех предметов в обязательном порядке.

5.7. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку, математике (алгебре, геометрии) учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; в тетрадях «слабых» учеников зачеркивает ошибку и надписывает правильный ответ (знак, букву, символ);

в тетрадях по русскому языку, родному языку и литературе на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная, Г - грамматическая, Ф - фактическая ошибка, Л - логическая ошибка, Р - речевая ошибка);

при проверке изложений и сочинений отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком;

проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических пунктуационных и грамматических ошибок (в одну строку: 1 - 3 - 2). В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых ошибок в две строки:

1 - 3 - 3

1 - 3 - 3;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красной пастой (красными чернилами).

5.8. Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. За диагностические и обучающие работы оценка «2» может выставляться по усмотрению учителя.

5.9. Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.10. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

5.11. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.12. По усмотрению учителя возможно выставление оценки за ведение тетради. Оценки за ведение тетрадей, тетрадей-словарей в журнал не выставляются.

5.13. Учитель обязан качественно проверять тетради учащихся, используя при этом ручку с красной пастой (красными чернилами), соблюдать порядок проверки письменных работ учащихся, предоставлять тетради на проверку руководству Учреждения в соответствии с планом работы, своевременно выставлять оценки за контрольные, практические, лабораторные работы в классный журнал.

6. Контроль за ведением и проверкой тетрадей

6.1. Контроль за ведением тетрадей учащимися и за соблюдением порядка проверки письменных работ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6.3. Учитель контролирует наличие и назначение тетрадей у учащихся, соблюдение требований к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

6.4. Организация и контроль за всеми видами письменных работ на уровне начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

7. Установление доплат за проверку тетрадей учителю

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливается доплата в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.

7.2. Доплата за проверку тетрадей может быть отменена при наличии подтверждающих документов (справок, актов) в случаях неисполнения порядка проверки письменных работ учащихся, ухудшения качества проверки тетрадей.