

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ Школа № 1317

Глебова
В.Л. Глебова
приказ № 1170
от «22» октября 2019 г.



СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная
организация

ГБОУ Школа № 1317

Председатель

Лагуненок
И.А. Лагуненок
протокол № 1317
от «22» октября 2019 г.

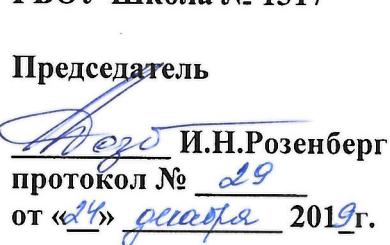


СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет
ГБОУ Школа № 1317

Председатель

Розенберг
И.Н. Розенберг
протокол № 29
от «24» октября 2019 г.



Положение о порядке

ведения ученических тетрадей по истории, обществознанию, географии, праву и их проверке в ГБОУ Школа № 1317

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке ведения ученических тетрадей по истории, обществознанию, географии, праву и их проверке в ГБОУ Школа № 1317 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования; Историко-культурным стандартом; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом ГБОУ Школа № 1317; должностной инструкцией «Учитель» и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проверки тетрадей по истории, обществознанию, праву, географии.

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

1.4. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

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

- 1.6. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.7. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 1.8. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

2. Задачи проверки тетрадей:

- 2.1. Основными задачами проверки тетрадей является:
 - Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
 - Выполнение учащимися домашних работ.
 - Соблюдение единого орфографического режима.
 - Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
 - Правильность подписи тетрадей.
 - Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ учащихся.

- 3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:
 - конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, праву, географии в 5-11-х классах;
 - планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
 - планы статей и других материалов из учебной литературы;
 - эссе, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
 - составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
 - фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения географии;
 - различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по географии в 5-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);
 - выполнение тестовых заданий по предметам.
- 3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также

особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ: обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
История, обществознание, география, право	1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ	1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ

4.2. По решению педагогического совета помимо обычных тетрадей допускается ведение тетрадей на печатной основе.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, рабочая тетрадь должна иметь объем:

- в 5 – 7-х классах – не менее 24 листов;
- в 8 – 11-х классах – не менее 48 листов.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

5.3. Надписи на обложке тетради должны быть выполнены единообразно: указано, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь
для работ
по истории
ученика (цы) _____ класса
ГБОУ Школа №1317
ФИО ученика (в родительном падеже)

5.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях, кроме указания даты. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.5. Указывать дату выполнения работы (допускается запись даты цифрами на полях).

5.6. На каждом уроке в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная работа), записывать его тему пастой (чернилами) зеленого цвета на отдельной строке.

5.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру строки номер задания, вопроса. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, исторический диктант и т.д.), указывать, вид выполняемой работы (классная, домашняя работа). Каждая тетрадь должна иметь поля с внешней стороны страницы.

5.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.9. Требования к ведению тетради:

- должны быть записаны основные понятия, хронологические данные по теме урока;
- допускается наличие рисунков на исторические темы в соответствии с изучаемой темой;
- записи в тетради ведутся пастой (чернилами) синего цвета, допускается выделение дат и понятий черным или зеленым цветом;
- записи должны вестись аккуратно, грамотно разборчивым почерком;

5.10. Промежуточные контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для данного вида работ. В тетрадях указывается только вид работы (например, проверочная работа). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариант выполняемой работы необходимо указывать в центре следующей рабочей строки. В тетрадях запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например, контрольная работа по теме.

5.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом или зеленой ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

5.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях пастой (чернилами) синего цвета. Карандаш или зеленая ручка используются при подчёркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях пастой (чернилами) красного цвета.

5.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачеркнутого вписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

6. Количество контрольных работ.

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно исходя из принципов целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебного триместра, полугодия;

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

7. Особенности проверки тетрадей

7.1. Проверка знаний и умений учащихся является обязательной частью образовательного процесса и выполняет в нём различные функции:

- воспитывающую
- обучающую
- развивающую
- диагностическую

7.2. Учитель истории, обществознания, географии, права контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.3. Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2-3 раз в триместр.
- Оценки в электронный журнал выставляются за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- творческие работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
- письменные домашние задания проверяются выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже двух раз в триместр.
- в проверяемых работах учитель исправляет допущенные фактические, логические и речевые ошибки.
- тетради для контрольных работ учащихся хранятся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. Учитель истории, обществознания, географии, права соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

- При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока.
- Оценка выставляется в электронный журнал за то число, когда была проведена работа.

7.5. При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется Положением о системе контроля знаний и умений обучающихся и порядке выставления триместровых и годовых отметок в ГБОУ Школа №1317 и другими локальными актами.

7.6. После проверки письменных работ учитель обязан организовать работу по исправлению ошибок учащимися или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

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

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда в ГБОУ Школа №1317.

8.2. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного мониторинга по следующей схеме:

- 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 ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

8.3. За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.