

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веревская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Веревская СОШ»)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Веревская СОШ»
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Веревская СОШ»
от 30.08.2021 № 259

**ПОЛОЖЕНИЕ
об единых требованиях к проверке тетрадей и оформлению
письменных работ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единых требованиях к проверке тетрадей и оформлению письменных работ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веревская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) и его локальными нормативными актами.

1.2. Положение направлено на организацию о единых требованиях к проверке тетрадей и оформлению письменных работ в Школе, регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками в Школе. Единые требования действуют для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения.

1.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, а также другими нормами русского литературного языка.

1.4. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

1.5. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание объясняется и записывается учителем в обязательном порядке в течение урока.

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

1.7. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.8. При проверке тетрадей учитель имеет право:

- делать записи только пастой (чернилами) красного цвета;
- делать записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы;
- использовать в качестве отметки «2», «3», «4», «5» (с учетом безотметочного обучения в 1 классе);

- выставлять не более двух отметок (в том числе через дробь) за несколько видов деятельности обучающегося.

1.9. Основные виды деятельности обучающихся на уроке определены в подсистеме «Электронная школа» ГИС «СОЛО».

1.20. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам определяется учебными программами и календарно-тематическим планированием.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.1. Количество и название ученических тетрадей.

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

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для к/р и для творческих работ. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ.
Родной язык (русский)	Одна рабочая тетрадь. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь.
Литература	Одна рабочая тетрадь. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь.
Родная литература (русская)	Одна рабочая тетрадь. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь.
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	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	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	-
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь-словарь для записи иностранных слов.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для ведения записей правил (тетрадь-конспект) одна тетрадь-словарь для записи иностранных слов.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для ведения записей правил (тетрадь-конспект) одна тетрадь-словарь для записи иностранных слов.
Физика	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для выполнения домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для выполнения домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ.
Химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ.
Окружающий мир география, биология, история, обществознание технология, ОБЖ, музыка, ИЗО, искусство, информатика, ОДНКНР, УИиПД	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

2.2. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

Тетрадь
для работ
по _____
ученика(цы) _____ класса
Веревской средней школы
Иванова
Владимира

На обложке тетрадей для контрольных, творческих работ, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

2.4. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор.

2.5. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам и по математике в 5-11 классах.

2.6. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

2.7. На уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), на первом уроке изучения новой темы в тетрадях 5-11 классов следует записывать тему.

2.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения («Упражнение № 25»), задачи («Задача № 3»), примера, неравенства и т.д. («№ 257»)

2.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;

- по русскому языку – начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

2.10. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях.

2.11. Обучающиеся 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.

2.12. Оформление записей в тетрадях по русскому языку.

Точка в конце записи числа и вида работы не ставится. Запись делается посередине строки.

Например:

Десятое сентября
Классная работа

Точка после названия работы не ставится. Запись делается посередине строки.

Например:

Диктант
В тайге

В работе, требующей записи в столбик, слова пишутся с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например:

ветер
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл.,

звонкий-зв.,

согласный-согл.,

твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл. предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

прошедшее время-прош.

настоящее время-наст.

будущее время-буд.

единственное число-ед.ч.

множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой или простым карандашом.

Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у обучающихся сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую (косую) линию.

Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

2-4 класс- 1-2 строки ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

2.13. Оформление письменных работ по математике.

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида.

«Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м.

Большие-3м.

М.-7 м.

Б.-3 м.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий.
Ответ: 5 конфет.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X+123-56 \cdot 2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

$$627+123-56 \cdot 2=638$$

$$638=638$$

Ответ: 627

С 5 класса проверку уравнений не выполняем. Обязательно требуем запись ответа.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Оформлению записи задач геометрического типа обучающихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. В С А Д.

Слова «длина», «ширина» не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача: Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

P - ? см

S - ? см²

$$(12+6) \cdot 2=36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр равен 36 см, площадь равна 72 см².

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

2.14. Исправление ошибок.

Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются

пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного.

3. Требования к оформлению учебных презентаций

3.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

3.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

3.3. Требования к оформлению презентации:

- Стиль:

1. Единый стиль оформления.
2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- Использование цвета:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- Расположение информации на странице:

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

- Шрифты:

1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации не менее 18.
3. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

- Способы выделения информации:

Можно использовать:

1. рамки; границы, заливку;
2. штриховку, стрелки;
3. рисунки, диаграммы;
4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

- Объем информации:

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.
2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

- Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

4. Требования к оформлению учебно-исследовательских и проектных работ

4.1. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;

- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

4.2. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

4.3. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

В последующих главах работы, имеющих опытно-экспериментальный характер, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

4.4. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

4.5. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

4.6. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

4.7. В приложении даются материалы большого объема (первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.).

4.8. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297x210), текст располагается только на одной стороне листа.

5. Проведение контрольных работ

5.1. Не допускается выполнение двух контрольных работ в один день по разным предметам.

5.2. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул.

5.3. График контрольных работ утверждается по полугодиям (триместрам) на первой учебной неделе.

6. Проверка письменных работ обучающихся

6.1. Начальные классы:

Все тетради проверяются ежедневно.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Изложения и сочинения возвращаются не позже, чем через два дня.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка).

Ошибка зачеркивается, исправляется учителем в том случае, если орфограмма не изучена.

После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы. Домашние задания вводятся только со 2 класса (в соответствии с нормами СанПин).

Критерии оценки текущих и итоговых проверочных работ

Оценки	Допустимое количество оценок		
	Во II классе	В III классе	В IV классе
1	2	3	4
«5»	Нет ошибок. Допускается один недочёт графического характера.	Нет ошибок	Нет ошибок
«4»	1-2 ошибки и 1 исправление	1 -2ошибки и 1 исправление	1-2 ошибки
«3»	3 ошибки и 1 исправление	3 ошибки и 1 исправление	3 ошибки и 1 исправление
«2»	4 ошибки и 1-2 исправление	4 ошибки и 1-2 исправления	4 ошибки и 1-2 исправления

Словарные диктанты (проводятся 1 раз в 2 недели)

Класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Количество слов в диктанте	6-8 слов	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов
Критерии оценки словарных диктантов во 2-4 классах	«5»- без ошибок; «4» - 1 ошибка, 1 исправление; «3»-2 ошибки, 1 исправление; «2» - 3-5 ошибок			

Объём текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объёма текстов диктантов.

Примерный объём сочинений в III- IV классах - от 0,5 до 1 страницы; это примерно 9-10 предложений (50-60) слов в III классе и 11-12 предложений (70-80 слов) в IV классе.

Во II-IV классах выводится одна общая отметка.

Критерии оценки по чтению во II-IV классах.

В I классе в конце года дети должны читать 25—30 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В I классе используется только устная оценка результатов.

Отметки Класс	«5»		«4»		«3»		«2»	
	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие
2	Не менее 35 слов	Не менее 50 слов	Не менее 30 слов	Не ме- нее 45 слов	Не ме- нее 25 слов	Не менее 40 слов	Не ме- нее 20 слов	Не менее 30 слов
3	Не менее 60 слов	Не менее 75 слов	Не менее 55 слов	Не менее 70 слов	Не ме- нее 50	Не менее 65 слов	До 35 слов	До 50 слов

					слов			
4	Не менее 80 слов	Не менее 95 слов	Не менее 75 слов	Не менее 90 слов	Не менее 70 слов	Не менее 85 слов	До 60 слов	До 75 слов

6.2. Русский язык и литература.

Рабочие тетради по русскому языку проверяются:

5 класс	ежедневно	Дополнительно проверяются наиболее значимые текущие работы. У слабоуспевающих обучающихся проверяется два раза в неделю.
6 класс 1 триместр	ежедневно	
6 класс 2,3 триместр	один раз в неделю	
7 класс	один раз в неделю	
8 класс	один раз в неделю	
9 класс	один раз в неделю	
10 класс	один раз в месяц	
11 класс	один раз в месяц	

Рабочие тетради по литературе проверяются:

5 класс	Не реже двух раз в месяц	Дополнительно проверяются наиболее значимые текущие работы. У слабоуспевающих обучающихся проверяется один раз в неделю.
6 класс		
7 класс		
8 класс		
9 класс		
10 класс	Не реже одного раза в месяц	
11 класс		

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Изложения и сочинения возвращаются в течение 5 дней в 5 – 9 классах, в течение недели - в 10 – 11 классах.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, ГР – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин).

6.3. Иностранный язык

Рабочие тетради проверяются: во 2-6 классах каждая работа, в 7 – 9 классах – один раз в неделю, 10 – 11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих обучающихся проверяется два раза в неделю.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), ГР – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин).

6.4. Математика

5 класс	ежедневно	
6 класс 1 триместр	ежедневно	
6 класс 2,3 триместр	один раз в неделю	Дополнительно проверяются наиболее значимые текущие работы.
10 класс	два раза в месяц	
11 класс		

Алгебра

7 класс	два раза в месяц	Дополнительно проверяются наиболее значимые текущие работы.
8 класс		
9 класс		

Геометрия

7 класс	два раза в месяц	Дополнительно проверяются наиболее значимые текущие работы.
8 класс		
9 класс		
10 класс		
11 класс		

У слабоуспевающих обучающихся работы проверяются два раза в неделю.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Ошибка подчеркивается, грубая – двумя, негрубая – одной, недочет - волнистой чертами, выполняется работа над ошибками.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

6.5. Физика, химия, биология, география, информатика, история, обществознание

Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно два раза в месяц, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.

Контрольные, практические и лабораторные работы возвращаются к следующему уроку.

Оценки за контрольные, лабораторные и практические работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы (в соответствии с нормами СанПин)

6.6. Остальные предметы

- Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно два раза в триместр, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.

- Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

7. Контроль администрации за работой педагогов с тетрадями обучающихся

7.1. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольной системы оценки качества образования (ВСОКО).

7.2. При контроле со стороны администрации за эффективностью работы педагогов с тетрадями обучающихся могут быть проанализированы:

- выполнение обучающимися норм проверки тетрадей;
- выполнение обучающимися домашних работ;
- соблюдение единых требований к ведению тетрадей, каллиграфии обучающихся;
- наличие (или отсутствие работы над ошибками);

- правильность ведения тетрадей для контрольных (лабораторных, творческих) работ и их сохранность в течение года;
- соответствие объемов классных и домашних работ;
- разнообразие видов письменных работ;
- качество проверки работ обучающихся;
- аккуратность тетрадей обучающихся;
- применение педагогом дифференцированных заданий.

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия Положения неограничен.

8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. При изменении нормативных правовых актов федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием в соответствии с Уставом Школы в Положение вносятся изменения и (или) дополнения.