



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Волкова Н.А.
протокол №8 от 27.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ А.В.Мокрецов
приказ № 31-од от 29.01.2020г

Положение о нормах проверки тетрадей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2. Задачи проверки тетрадей

2.1 Выполнение учителем норм проверки тетрадей.

2.2 Выполнение обучающимися домашних работ.

2.3 Соблюдение единого орфографического режима.

2.4 Соблюдение единых требований к ведению тетрадей для контрольных, творческих, лабораторных, практических работ, работ по развитию речи и их сохранность.

2.5 Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ обучающихся

3.1. К основным видам классных и домашних письменных работ обучающихся относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, 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 за объектами природы, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира в 1-4 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру в 1-4 классах, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5- 11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

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 обучающихся 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, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

	Количество тетрадей для обучающегося 1 класса
Предмет	
Русский язык	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в ОС
Математика	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в ОС
Окружающий мир	тетради на печатной основе, входящие в ОС
Литературное чтение	тетради на печатной основе, входящие в ОС

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в ОС	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в ОС	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в ОС	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в ОС	-	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для

		практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	практических работ
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Химия	-	1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Физика		1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
Информатика	Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в ОС	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
Иностранный язык (английский, немецкий)	Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в ОС, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
ОБЖ, музыка, искусство		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе,	1 рабочая тетрадь

входящих в УМК

История, обществознание		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
ИЗО	Альбом рисования, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в ОС	Альбом для рисования, 1 рабочая тетрадь	-
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в ОС	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь
ОБЖ		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь
Предметы, входящие в часть, формируемую участниками образовательных отношений	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в ОС	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками и выполнять повторные работы в случае неудовлетворительной отметки.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

5.1. 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 объёму работ.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратно.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать назначение тетради (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по <i>русскому языку</i> ученика(цы) 5 класса а МБОУ «СОШ№1» ФИ ученика (в родительном падеже)	Английский язык English Galina Sedova Form 2A
Тетрадь для контрольных работ по <i>русскому языку</i>	

ученика(цы) 5 класса а МБОУ «СОШ№1» ФИ ученика (в родительном падеже)	
Тетрадь для работ по развитию речи ученика(цы) 5 класса а МБОУ «СОШ№1» ФИ ученика (в родительном падеже)	

- 5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.
- 5.5. Необходимо соблюдать поля с внешней стороны страницы. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).
- 5.6. В начале выполнения работы нужно указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе в тетради по русскому языку запись даты выполняется прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.
- 5.7. Во 2-11-х классах на уроках по русскому языку, математике необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, контрольная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), на других уроках в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке). При выполнении заданий обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса, обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- 5.8. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (2 полугодие). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.
- 5.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать до 2 клеточек. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. 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).
- 5.10. Контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии 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 общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с рабочей программой учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

5.11. Подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. осуществляются карандашом, при необходимости – с применением линейки.

5.12. Записи в тетрадях выполняются синей или фиолетовой пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.13. Исправлять ошибки следующим образом: в 1-4 классах неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки. Наличие орфографических, пунктуационных ошибок выносятся на поля. В 5-11 классах неверное написание только подчеркивать. Наличие орфографических, пунктуационных и речевых ошибок, допущенных обучающимся в работах выносятся на поля.

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 на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти (триместра), полугодия, года;

7. Порядок проверки тетрадей

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающие, обучающие, развивающие, диагностические.

7.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления: ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся по русскому языку, математике, во 2-4 классах по иностранному языку;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;
- проставляет в электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- проводит работу над ошибками, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления: ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

- во втором полугодии в 6 классе и в 7-9 классах - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц;
- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- изложение - через 2-3 дня после проведения работы,
- сочинение – в течение 10 дней после проведения работы;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ:

- контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся,
 - 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
 - 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
 - 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц;
- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
 - 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
 - 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, ИСКУССТВА:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;
 - выставляет в электронные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.;
- хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года;

- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
 - 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;
 - выставляет в электронные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;
- хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года;
- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
 - 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ:

- контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
 - выставляет в электронные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;
- хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года;
- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
 - 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ:

- контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима;
- своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - - тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку.

При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа;

- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ:

- контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима;
- своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.9. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА:

- контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
 - 6- классы - после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
 - 7-9 классы - после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
 - 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц;
- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;
- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
 - все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в электронный журнал за то число месяца, когда проводилась работа;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

7.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;
- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
 - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

7.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ:

- контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадью по предмету;
- осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз в учебную четверть;
- выставляет оценки в электронный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА:

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования;
- проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения;
- выставляет оценки в электронный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- контролирует наличие и правильность ведения обучающихся тетрадью по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз в учебную четверть;
- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):
 - 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- выставляет оценки в электронный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

8. Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы:

8.1. Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля 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 подписи тетрадей);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;

- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
протокол № 6 от 27.12.2019 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета,
протокол № 2 от 23.01.2020 г.