

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ученических тетрадей
в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
(новая редакция)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (с последующими изменениями).

2. Требования к учителям-предметникам

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

2.1. Учитель русского языка и литературы

- Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
 - ✓ **по русскому языку**
 - 5 класс и 6 класс в 1 полугодии - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
 - Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, 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 учащихся, 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.
 - ✓ **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 учебно- воспитательной работе учитель-предметник 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 - через неделю после проведения работы.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

2.2. Учитель математики

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - ✓ 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
 - ✓ 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.
- Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно- воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся. Учитель 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 контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете,

2.3. Учитель истории и обществознания

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - ✓ тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Выставляет в классные журналы отметки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- Учитель 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 классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

2.4. Учитель географии

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение 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 классные журналы отметки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- Учитель 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 классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.5. Учитель биологии

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение

установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение 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 классные журналы отметки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- Учитель 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 классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.6. Учитель физики

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение 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 обучающихся. Выставляет в классные журналы отметки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Отметка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, 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.

2.7. Учитель химии

- Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение 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 учащихся:
 - ✓ рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы отметки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Отметка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.8. Учитель иностранного языка

- Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - ✓ 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
 - ✓ 6-7 классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех обучающихся тетради

- должны быть проверены один раз в неделю;
- ✓ 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, 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.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет отметки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
- Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

2.9. Учитель информатики

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - ✓ тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Учитель 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 проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2.10. Учитель технологии

- Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по Предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

2.11. Учитель изобразительного искусства

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе.
- Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.
- Выставляет отметки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа, ...

2.12. Учитель основ безопасности жизнедеятельности

- Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.
- Учитель 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.