

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением  
отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель  
Самарской области

---

**П Р И К А З**

от 2 сентября 2019 года

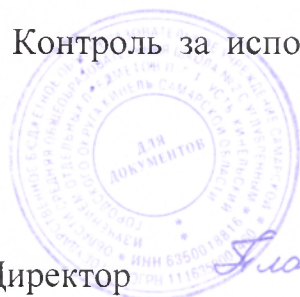
№ 225 - ОД

Об утверждении Положений  
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1.09.2019г. следующие положения:
  - «Положение о пропускном режиме в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский»;
  - «Положение о школьном музейном уголке «Перезвон поколений» в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский»;
  - «Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский»;
  - «Положение о порядке ведения ученических тетрадей в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский»;
  - «Положение об организации дежурства в ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский»;
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

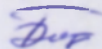
Директор



Ю.А. Плотников

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета  
протокол № 1 от 25.08 2017 г.



Н.Б. Данченко

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете школы  
протокол № 1 от 30 августа 2017 г.

директор ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

  
Ю.А. Плотников

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ В ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (ред. от 07.05.2013); гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02; «Методическими рекомендациями по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима» (приложение к письму министерства образования и науки Самарской области № 156-Ник. от 17.04.17); уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

#### 2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку во 2-4 классах - по 4 тетради (2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, диктантов, 1 – для изложений, сочинений); в 5-9 классах - по 4 тетради (2 рабочие, 1 - для контрольных работ, диктантов, 1 – для сочинений, изложений), 10-11 классах - по 3 тетради (в том числе, 1 - для контрольных работ, диктантов и изложений);
- по литературе в 5-9 классах - по 1 тетради, в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);
- по математике в 1 - 6 классах - по 3 тетради (2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ), в 7-9 классах - по 5 тетрадей (2 по алгебре и 1 по геометрии, а также по 1 тетради для контрольных и самостоятельных работ), в 10-11 классах – по 4 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии, а также по одной тетради для контрольных и самостоятельных работ);
- по иностранному языку - по 2 тетради во 2-6 классах и 1 - в 7-11 классах, а также по одной тетради для контрольных работ в 3-11 классах;
- по физике и химии - 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных,



практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года); в 7-8 классах по физике ведутся отдельно тетради для контрольных и лабораторных работ;

- по биологии, географии, истории, обществознанию – по 1 тетради, а также по 1 тетради для контрольных (лабораторных) работ;
- по технологии, ОБЖ, музыке, искусству – по 1 тетради.

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. 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. Общие тетради по русскому языку используются только с 9-го класса, по алгебре – с 7 класса.

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

Тетрадь

для \_\_\_ работ

по \_\_\_\_\_

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский

(фамилия, имя в родительном падеже)

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.3. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем с учетом специфики письменных работ по учебному предмету.

3.4. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и

3.5. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. 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).

3.6. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста, простой карандаш, цветные карандаши могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

### 4. Порядок проверки письменных работ обучающихся

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:



в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников, во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных - один раз в неделю (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);

в 10-11 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных - наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

по литературе в 5-9 классах - не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах - не реже одного раза месяц;

по иностранному языку во 2-5 классах - после каждого урока; в 6 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных в 6-9 классах - не реже одного раза в 2 недели; в 10-11 классах - не реже 1 раза в триместр; тетради – словари – не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, технологии, ОБЖ и остальным учебным предметам - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в триместр.

**4.2.** Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

**4.3.** Контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах - через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ, большом объеме - через один-два урока.

**4.4.** В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком:

I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

В 5-11-х классах у сильных учащихся ошибки подчеркиваются.

**4.5.** При проверке диктантов, изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические (знаком Ф), логические (знаком Л), грамматические (знаком Г), речевые (знаком Р) ошибки. Указывается их количество, и после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

**4.6.** По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку,



допущенную учеником.

4.7. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

4.8. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения - через урок в 5-8-х классах, через десять дней - в 9-11-х классах.

4.9. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.10. После проверки письменных работ обучающимся даётся 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. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляют заведующие предметных кафедр, руководители методических объединений и администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану работы предметных кафедр и методических объединений и плану внутреннего мониторинга качества образования.

## **6. Установление доплат за проверку тетрадей**

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Положением о надбавках и доплатах работников ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский.

6.2. Доплата может быть отменена в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

Пронумеровано и прошнуровано,  
Прошито и скреплено печатью

4 ( *четыре* )

листа (ов).

Директор

школы *Дубров* Ю.А. Плотников

« *30* » *Сентября* 20 *18* г.

