Утверждено

 Директор МБОУ Солонецкой СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Григорьева

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**оведении ученических тетрадей и их проверке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 N273-ФЗ, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями.

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

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

**2. Задачи проверки тетрадей:**

       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:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;

-конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х 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 в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2-5-х классах, биологии, географии;

-различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4- 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 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 расчёта на каждого учащегося:

|  |  |
| --- | --- |
| предмет | 1 класс |
| Русский язык |  2 рабочие тетради;тетради на печатной основе, входящие в УМК |
|  Математика  |  2 рабочие тетради;тетради на печатной основе, входящие в УМК |
| Окружающий мир |  тетради на печатной основе, входящие в УМК |
| Литературное чтение |  тетради на печатной основе, входящие в УМК |

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Количество тетрадей |
| 2-4 классы | 5-9 классы | 10-11 классы |
|      Математика  | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ | - |
|      Алгебра  | - | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ |
|      Геометрия  | - | 1 тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ | 1 тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ |
|      Русский язык | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ |
|      Литература  | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ | Одна рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи |
|     Окружающий мир | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | - | - |
|      Природоведение   | - | 1 рабочая тетрадь, Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | - |
|      Биология  | - | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для 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 | 1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ1 тетрадь для контрольных работ |
|      Физика     | - | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ |
|      Информатика  | 1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
|      Иностранный язык (немецкий) | 1 рабочая тетрадь, тематический словарь | 1 рабочая тетрадь, тематический словарь | 1 рабочая тетрадь, тематический словарь |
|      ОБЖ, МХК, музыка | - | 1 рабочая тетрадь | 1 рабочая тетрадь |
|      История     (обществознание) |  | 1 рабочая тетрадь , допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе |
| ИЗО | Альбом  | Альбом, 1 рабочая тетрадь | Альбом, 1 рабочая тетрадь |
| Технология  | 1 рабочая тетрадьдопускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь | 1 рабочая тетрадь |

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. В начальной школе ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

**5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.**

5.1.Учащиеся 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. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

5.2.Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

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

Образец надписи:

|  |
| --- |
| Тетрадьдля работ по русскому языкуучени\_\_ \_\_\_ класса Солонецкой СОШ ФИ ученика |

5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5.Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются     выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

 5.6.Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

 5.7. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные 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.

5.8. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер    упражнения, задачи, вопроса.

5.9. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.11. 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 только 2 клеточки. 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 (алгебре, геометрии) – 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).

5.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только 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 календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

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

5.14. Учащиеся 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. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать 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 на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

**-** после изучения наиболее значимых тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия;

6.4.Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

 6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

**7. Порядок проверки письменных работ учителями.**

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

 7.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

 контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

        в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);

        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 классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

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;

7.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

 Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

**а) по русскому языку**

        5 класс и 6 класс в 1 полугодие - 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.

**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 - 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.

7.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

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

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

а)      5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б)      5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в)      6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г)       9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, 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 учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а)      5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б)      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 учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ.

 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 учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):**

а)      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 учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. 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 учащихся:**

        тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся 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».

7.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

 Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

        тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):**

а)      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».

7.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

 Контролирует наличие у учащихся 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 учащихся:**

        тетради всех учащихся 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 учащихся, 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 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.

7.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

 Контролирует наличие у учащихся 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 учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, 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 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.

7.9. 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:**

а)      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 учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б)      7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в)      10-11 классы - тетради всех учащихся 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 учащихся.

**Учитель 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 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 учащихся в течение года в учебном кабинете.

7.10. 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 учащихся 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».

7.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

7.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА И ЧЕРЧЕНИЯ.

 Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

 Контролирует наличие и правильность ведения учащимися 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):**

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством 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 ведение, единообразие надписи тетрадей);
* Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
* Разнообразие форм классных и домашних работ;
* Дифференцированный подход.