

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Сорокинская средняя общеобразовательная школа №1**

**ПРИКАЗ**

10 сентября 2021 г.

№ -103П

с. Б. Сорокино

***Об утверждении Положения о  
ведении ученических тетрадей и  
их проверке***

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ», решением педагогического совета от 10.09.2021 г. № 2

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ведении и проверке ученических тетрадей согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ от 13.01.2015 г. № 15-П «Об утверждении Положения «О ведении ученических тетрадей и их проверке»
3. Заместителю директора по УВР (Чулошникова С.Н.) довести содержание данного Положения до учителей.

Директор школы



О.А.Голендухина

Приложение  
к приказу МАОУ Сорокинской  
средней общеобразовательной  
школы №1  
от 10.09.2021г. № -П

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении и проверке ученических тетрадей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

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

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

### **2. Виды письменных работ учащихся.**

2.1. 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 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 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);

2.2.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.

### **3. Количество и назначение ученических тетрадей.**

3.1. 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(для 5-6 классов)	-
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочих тетради 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	2 рабочих тетради 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	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для

		практических работ	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, практических работ и контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных, практических работ и контрольных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ и контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ и контрольных работ
Астрономия	-	-	1 рабочая тетрадь
Информатика		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 (английский)	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	2 рабочие тетради, тематический словарь	2 рабочие тетради, тематический словарь
ОБЖ, МХК, музыка	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История (обществознание)		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей

		основе, входящих в УМК	на печатной основе
ИЗО	Альбом	Альбом, 1 рабочая тетрадь	
Технология (профессиональное обучение)	допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Предметы школьного компонента		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

3.2. В тетрадях для контрольных работ, 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 проследить изо дня в день.

#### 4. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

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

4.2. 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:

Тетрадь для работ по русскому языку учени__ __ класса МАОУ Сорокинской школы №1 _____ ФИ ученика	
--	--

4.3. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

4.4. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, в 2-4 классах они прописываются по образцу учителя или 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.

4.5. 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.

4.6. 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 2-3-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 4-11-х классах по русскому языку, литературе, истории, обществознанию,

ИЗО, музыке число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 4-11-х классах по математике (по остальным предметам) дата записывается цифрами на полях.

- 4.7. 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.
- 4.8. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- 4.9. 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).
- 4.10. 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 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).
- 4.11. 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»
- 4.12. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 4.13. 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.
- 4.14. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать кривой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

## **5. Количество контрольных работ.**

- 5.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету

- 5.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.
- 5.3. Итоговые контрольные работы проводятся:
- после изучения наиболее значимых тем программы;
  - в конце учебной четверти, полугодия;
- 5.4. 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.
- 5.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

## **6. 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.

### **6.1. 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;

### **6.2 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 - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- в 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы в 7 классе тетради

проверялись у всех учащихся 2 раза в неделю, а в 8-9 классах тетради проверялись у всех учащихся 1 раз в неделю;

– 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**

– 5-9 классы - проверка тетрадей 3 раза в месяц,

– 10-11 классы - 1 раз в месяц.

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.

### **6.3. 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 – ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б) 6 класс - 1 полугодие ежедневно проверяются работы у всех учащихся, а во 2 полугодии ежедневно проверяются у слабых учащихся у всех остальных не реже 2-х раз в неделю;

в) 7-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже одного раза в неделю;

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 1 раз в неделю.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня.

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.

### **6.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, 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 учащихся всех классов проверяются не реже 3-4 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 к уроку следующего дня.

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».

### **6.5. 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 учащихся всех классов проверяются не реже 3-4 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 к уроку следующего дня.

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».

### **6.6. 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 3-4 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, лабораторные, 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 к уроку следующего дня.

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».

### **6.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ**

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

. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

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

– тетради учащихся всех классов проверяются не реже 3-4 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных и лабораторных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. 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 лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### **6.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ**

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

. 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 2-3 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных и практических работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные, лабораторные и практические работы учащихся, как правило, к следующему уроку. 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, лабораторные и практические работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### **6.9. 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) 5-6 классы - после каждого урока;

б) 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 всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в неделю, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

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. 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».

### **6.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

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 учащихся всех классов проверяются не реже 3-4 раз в учебную четверть.

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

– работы проверяются к уроку следующего дня.

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».

### **6.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО ИЛИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ТРУДА**

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 3-4 раз за учебную четверть.

### **6.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА, МУЗЫКИ И ИСКУССТВА.**

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и тетрадей.

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

– тетради учащихся всех классов проверяются не реже 3-4 раз в учебную четверть.

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

### **6.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 3-4 раз за учебную четверть.

### **6.14. УЧИТЕЛЬ АСТРОНОМИИ**

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 учащихся проверяются не реже 3-4 раз в учебную четверть.

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

– работы проверяются к уроку следующего дня.

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».

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

а) 8, 10-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

7.1. 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.