

Принято
педагогическим советом школы
протокол № 4
от 15.02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 11-од от 15.02.2024 г.
Директор _____ С. В. Щипанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения ученических тетрадей и их проверки

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 №ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей и Уставом МАОУ СШ №1 г. Михайловска.
- 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.
- 1.3. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по предметам учебного плана в классах с 1 по 11. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего цвета. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.
- 1.4. Проверка тетрадей является обязательной для учителя.
- 1.5. При проверке тетрадей учитель делает записи пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.6. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся проверяемой работы.
- 1.7. В качестве отметки во 2-11 классах используются символы пятибалльной системы оценивания. Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе через дробь). В 1 классе текущая аттестация в форме словесных качественных оценок на критериальной основе оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства образования от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательной организации». В 1 классе с целью формирования контрольно-оценочной деятельности обучающихся допускается самооценивание письменной работы при помощи волшебных линеечек, смайлов, кружков. После самооценки письменная работа проверяется учителем без выставления отметки.
- 1.8. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления отметок по предмету за различные виды работ.
- 1.9. Учителя обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- ☐ упражнения по предметам учебного плана;
- ☐ конспекты первоисточников и рефераты в 5-11 классах;
- ☐ планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
- ☐ планы статей и других материалов из учебников;

- ☐ сочинения, изложения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе (литературному чтению);
- ☐ составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. По предметам учебного плана проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы в различных формах в соответствии с рабочими программами по предметам.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Литература	Со 2 класса одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ
Математика	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две рабочие тетради, тетрадь - словарь	Одна рабочая тетрадь, тетрадь- словарь, тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, тетрадь – словарь, тетрадь для контрольных работ
Физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Окружающий мир, биология, география	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
История, обществознание, музыка, ОБЖ	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Изобразительное искусство	Альбом для рисования	Альбом для рисования	-

- 3.2. По остальным предметам учебного плана допускается ведение 1 рабочей тетради.
- 3.3. Рабочей программой учителя по предмету может быть предусмотрено применение в образовательном процессе тетрадей на печатной основе, сборника контурных карт и т. д.
- 3.4. Тетрадь для контрольных работ заводится на ступень обучения (1-4, 5-9, 10-11).
- 3.5. Тетради для лабораторных, практических работ хранятся в кабинете по предмету в течение учебного года, тетради для контрольных работ хранятся в кабинете по предмету до конца обучения на школьной ступени.
- 3.6. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем, а также работа на листах формата А4 с хранением в кабинете по предмету в течение учебного года.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

- 4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.
- 4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться в 5-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.
- 4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:
- ☐ писать аккуратно, разборчиво почерком, соблюдая поля с внешней стороны;
 - ☐ единообразно выполнять надписи на титульном листе (обложке), указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, название и номер школы, фамилию и полное имя обучающегося в родительном падеже.
- 4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются учителем, допустимо оформление надписи на тетради при помощи компьютера.
- 4.5. Оформление даты в письменных работах. В тетрадях 1-3 классов число записывается цифрой, месяц прописью. В тетрадях 4-11 классов по русскому языку, иностранному языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами слева на странице (например, 23.12.2024).
- 4.6. После записи даты в следующей строке обучающиеся 1 - 11 классов должны указывать, где выполняется работа в классе или дома (классная или домашняя).
- 4.7. Обучающиеся с 4 класса после записи вида работы на отдельной строке должны записывать название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).
- 4.8. В тетрадях в линейку номер упражнения пишется слева в отдельной строке. Запись упражнения начинается с новой строки после отступа красной строки. В тетрадях в клетку номер задания ставится в клеточной строке слева, затем делается отступ в одну клетку вниз и начинается оформление задания.
- 4.9. В тетрадях в линейку внутри работы не должно быть необоснованных отступов. Между работами делается отступ в две строки. Верхняя строка на странице считается рабочей. В тетрадях в клетку от вида работы или темы работы выполняется отступ вниз на одну клетку и начинается оформление содержания работы. Далее внутри работы между заданиями делается отступ вниз в две клетки. Если математические записи оформляются в столбец, то между столбцами делается отступ в четыре клетки, в пятой клетке начинается запись следующего столбца. Между видами работ делается отступ в 4 клетки. Записи на странице тетради начинаются с первой полной клеточной строки.
- 4.10. Чертежи, рисунки, различные подчёркивания, условные обозначения выполняются простым карандашом, при необходимости при помощи линейки, циркуля, транспортира.
- 4.11. В рабочих тетрадях 1-4 по русскому языку в классных работах должна присутствовать минутка чистописания.
- 4.12. По изобразительному искусству в альбоме для рисования со 2 класса на листе перед выполнением рисунка чертится рамка простым карандашом по линейке (отступ от границ

листа примерно 1 см), на верхней части рамки слева записывается цифрами дата, по центру - тема рисунка.

4.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом: неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией, часть слова — тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

4.14. После проверки контрольной работы учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- ☐ контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- ☐ соблюдение порядка ведения тетрадей;
- ☐ проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Порядок проверки тетрадей в 1-4 классах:

- ☐ рабочие тетради обучающихся по русскому языку и математике проверяются ежедневно, по литературному чтению - после выполнения значимых видов работ, по окружающему миру - 1-2 раза в месяц или после выполнения значимых видов работ, по изобразительному искусству - после выполнения рисунка;
- ☐ ошибка обучающегося исправляется учителем, исправление - подчёркивается волнистой линией;
- ☐ виды ошибок (орфографические (знак на полях - I), пунктуационные (знак на полях - V), речевые (знак на полях «р») и т. д.) выносятся на поля тетради;
- ☐ контрольные работы, сочинения, изложения проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

5.3. Порядок проверки тетрадей в 5-11 классах.

Рабочие тетради по русскому языку проверяются:

- ☐ в 5 классах - ежедневно каждая работа;
- ☐ в 6 классах – в 1 полугодии ежедневно каждая работа, во 2 полугодии ежедневно каждая работа у слабых учеников, у остальных не реже одного раза в неделю;
- ☐ в 7-8 классах - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- ☐ в 9 -11 классах - на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц, у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.4. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические (знак на полях - I) и пунктуационные (знак на полях - V) ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г». После проверки диктантов, изложений, сочинений дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях дополнительно указывается количество фактических, речевых и грамматических ошибок. После указания количества ошибок ставится отметка за работу.

5.5. Тетради по литературе проверяются:

- ☐ в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
- ☐ в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения - не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

5.6. Тетради по математике проверяются:

- ☐ в 5-6 классах ежедневно каждая работа;
- ☐ в 7-9 классах - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- ☐ в 10-11 классах - наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;
- ☐ у слабоуспевающих обучающихся — два раза в неделю.

Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

5.7. Проверка тетрадей по остальным предметам учебного плана в 5-11 классах зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- ☐ 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, полугодие);
- ☐ 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, полугодие);
- ☐ 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

5.8. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

5.9. Отметки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в классный журнал, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

5.10. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет отметку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

5.11. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.12. Тетради для творческих работ (для изложений и сочинений по русскому языку и литературе), а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.13. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- ☐ контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9-х классах проверяются к следующему уроку;
- ☐ контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах проверяются в течение недели;
- ☐ изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- ☐ изложения и сочинения в 8-11-х классах проверяются в течение недели.

5.14. При использовании тестовой работы учитель при проверке указывает объём её выполнения, затем ставит отметку.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля на соответствующий учебный год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.2. Проверка рабочих тетрадей обучающихся осуществляется по критериям:

- ☐ оформление титульного листа (обложки);
- ☐ наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в классном журнале и учебно-тематическом планировании;
- ☐ аккуратность ведения тетрадей;
- ☐ соблюдение единого орфографического режима;
- ☐ оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие отметки в тетради выставленной в классный журнал;
- ☐ частота проверки работ каждого обучающегося.

6.3. Проверка тетрадей обучающихся для контрольных работ осуществляется по критериям:

- ☐ оформление титульного листа (обложки);
- ☐ наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в классном журнале и учебно-тематическом планировании;
- ☐ аккуратность ведения тетрадей;
- ☐ оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие отметки в тетради выставленной в классный журнал;
- ☐ наличие отметки после каждой работы;
- ☐ наличие проверенной работы над ошибками.

В зависимости от цели проверки критерии могут быть изменены или дополнены.

6.4. По итогам проверки тетрадей обучающихся составляется аналитическая справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством по оплате труда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом. Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022390

Владелец Щипанов Сергей Владиславович

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024