

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ СШ №2 г. Перевоза
№ 185/2 от 20.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученических тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 (далее – СП 2.4.3648-20); Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 (далее - СанПиН 1.2.3685- 21); Уставом общеобразовательной организации; 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 проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах (с 1 по 11 класс). Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего цвета, использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.5. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетраде записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.6. Учителю запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.7. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе через дробь).

1.8. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю – предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

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

2. Виды письменных работ обучающихся

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

- упражнения по русскому и английскому языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках и в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные 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 обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

2.3. По русскому языку и математике проводятся итоговые письменные контрольные работы. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем учебной программы; в конце учебной четверти, полугодия.

2.4. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, полугодия.

3. Количество и назначение ученических тетрадей.

3.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающихся, а также текущих проверочных, лабораторных и контрольных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	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
Литература	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь по развитию речи (для творческих работ)
Математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика)	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь, математический словарь	1 рабочая тетрадь, математический словарь	1 рабочая тетрадь, математический словарь
Окружающий мир, ОРКСЭ	1 рабочая тетрадь	-	-

Биология, география	-	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
Химия, физика	-	1 рабочая тетрадь, тетрадь для лабораторных и практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, тетрадь для лабораторных и практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ОБЖ	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История, обществознание, экономика, право, астрономия	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ИЗО	Альбом	Альбом	-
Технология	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	-
Предметы школьного компонента	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

3.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, 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.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-11-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 9-го класса.

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

4.3. 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:

ТЕТРАДЬ для работ <i>по русскому языку</i> ученицы 7 класса "А" <i>средней школы №2 г. Перевоза</i> <i>Ерохиной</i> <i>Анастасии</i>	Английский язык <i>English</i> <i>Galina Sedova</i> <i>Form 2A</i>
---	---

4.4. Тетради обучающихся 1, 2 класса подписывает учитель.

4.5. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися 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.

4.6. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях.

4.7. 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) запись даты цифрами на полях.

4.8. 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, тест, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

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

4.10. 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).

4.11. 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).

4.12. 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».

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

4.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.15. 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. Порядок проверки письменных работ учителем.

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

5.1. Учитель начальных классов:

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:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык, математика, английский язык);
- своевременно в соответствии с графиком оценочных процедур 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.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.2 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 учащихся:

а) по русскому языку:

- 5 класс и 6 класс - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- 7-9 классы - ежедневно проверяются наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- 10-11 классы – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц.

При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические. На полях тетради учитель обозначает орфографические ошибки символом (о), пунктуационные (V), фактические (ф), логические (л), речевые (р), грамматические (г).

б) по литературе:

- 5-9 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 10-11 классы - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся, проводится работа над ошибками.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку;

– изложение и сочинение – не более пяти рабочих дней после проведения работы.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.3. 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 обучающихся:

а) 5 - 6 классы - ежедневно проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

в) 7-9 классы - ежедневно проверяются наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю;

г) 10-11 классы – ежедневно проверяются наиболее значимые работы, но не реже 2 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся, проводится работа над ошибками.

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.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.4. Учитель истории, обществознания, экономики, географии, биологии, физики, химии, информатики и ИКТ и других учебных предметов:

Контролирует наличие у обучающихся 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, а также по необходимости.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, лабораторные работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит практические, лабораторные, контрольные работы обучающихся 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.

5.5. Учитель иностранного языка:

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 2-4 классы - после каждого урока;

б) 5-6 классы - 2 раза в неделю;

в) 7-9 классы – проверяются наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю;

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

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся, проводится работа над ошибками.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

5.6. Учитель изобразительного искусства:

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, тетрадей по предмету.

Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов.

Выставляет оценки в классный журнал за то число, когда проводилась работа.

6. Осуществление контроля администрацией школы.

6.1. 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 обучающихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ.

6.2. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7. Установление доплат за проверку тетрадей.

За проверку тетрадей учителями устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

Рассмотрена на заседании педагогического совета
(протокол № 3 от 20.12.2023 г.)

