

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 пгт.Сибирцево Черниговский муниципальный округ

Утверждено

приказом № 44-а от

26.01.2024г.

Директор МБОУСОШ №5

Л.В.Бредюк



Положение о порядке ведения тетрадей по предметам в МБОУСОШ № 5

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- письмом Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
- уставом МБОУСОШ № 5;
- иными локальными актами МБОУСОШ № 5.

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.2. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать

требованиям безопасности.

1.3. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана, кроме предметов ИЗО, музыка, физкультура, труд (технология) в 1-4 классах. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем.

1.4. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового) цвета, использование пасты (чернил) черного и зеленого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Использование учащимися пасты (чернил) красного цвета, перьевых, гелевых и капиллярных ручек не допускается. Работы в контурных картах на уроках истории и географии выполняются цветными карандашами, объекты подписываются пастой (чернилами) черного цвета. В тетрадях по иностранному языку работы творческого характера могут выполняться цветными карандашами, фломастерами, гелевыми ручками. В тетрадях по математике и физике в 7-11 классах требований по использованию письменных приборов не предъявляется.

1.5. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся и является обязательной для каждого учителя.

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

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

1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

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 и через дробь).

1.9. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.

1.10. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех 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 русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-11 классах, окружающему миру в 1-4 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения, эссе и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- работы творческого характера.

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике), информатике, физике, химии, окружающему миру, проводятся текущие письменные контрольные работы.

2.3. По русскому языку, литературе и математике (алгебре), окружающему миру проводятся итоговые письменные контрольные работы.

2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также

особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

3. **Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся**

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Период обучения грамоте	Прописи, допускается ведение одной-двух тетрадей		
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литературное чтение	Одна рабочая тетрадь во 2-4 классах	-	-
Окружающий мир	Одна рабочая тетрадь во 2-4 классах	-	-
Литература	-	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь, возможно использование тетради для сочинений

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ, допускается ведение тетради-справочника	-
Алгебра, геометрия, теория вероятностей	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Тетрадь для правил и словарь	Две рабочие тетради и одна тетрадь для правил	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для правил
Физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ	
Биология, география История, обществознание, информатика,	-	Одна рабочая тетрадь на каждый предмет	

труд(технология), ОБЗР, ОДНКНР, МХК, философия и другие учебные курсы и предметы из части, формируемой участниками образовательных отношений		
---	--	--

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой по истории и географии предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся, а именно – контурные карты.

3.4. Рабочей программой по предмету 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 (например, в системе дистанционного обучения).

3.6. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, устанавливается в соответствии с п. 5.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Обучающиеся 1-11 классов пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Тетради для контрольных, практических (лабораторных), творческих работ – от 12 до 24 листов (по согласованию с учителем).

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться по математике в 5-11 классах, в 7-11-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, разборчивым почерком.
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

Образец оформления:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) ____ класса «А» МБОУСОШ № 5 Ф. И.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, ниже пишем полное имя
---	--

4.4. Тетради для обучающихся 1 и 2 класса подписываются только учителем. Тетради для контрольных работ во 2-3 классах подписывает учитель.

- 4.5. Тетради по иностранному языку с 3 класса подписываются на изучаемом языке.
- 4.6. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.
- 4.7. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах и на уроках математики в 4 классах при изучении отдельных тем). На уроках истории и обществознания вводится особая система полей. Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.
- 4.8. Во всех рабочих тетрадях 1-2 классов, тетрадях по математике 3-6 классов дата выполнения работы записывается на каждом уроке арабскими цифрами и названием месяца, в тетрадях по русскому языку в 3-9 классах дата записывается прописью; в остальных тетрадях – цифрами на полях.
- 4.9. Обучающиеся 5-11 классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также указывать вид письменной работы (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Сокращения слов не допускаются, кроме сокращения слова упражнение (упр.) в тетрадях 1-2 классов.
- 4.10. Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). Между темой урока и рабочими записями, между двумя упражнениями пропуск строк в тетради в линейку не допускается.

Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- в тетради в клетку – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;
- в тетради в линейку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

4.11. Обучающиеся должны выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки и циркуля.

4.12. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой косой линией, часть слова — тонкой горизонтальной линией (в 1-2 классах допускается использование простого карандаша);
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения. Заключать неверные написания в скобки недопустимо;
- использование корректора, в т.ч. корректирующей ленты, ручек «пиши-стирай» недопустимо.

4.13. После каждой проверки учителем контрольных работ обучающиеся выполняют работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;

- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

- все тетради обучающихся по русскому языку и математике проверяются ежедневно;
- ошибка подчеркивается и исправляется учителем;
- при проверке контрольных работ по русскому языку, сочинений и изложений на поля тетради выносятся виды ошибок (| – орфографическая ошибка; V – пунктуационная ошибка; P – речевая ошибка и др.);
- контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней;
- учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

5.7. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5 классах, первом полугодии 6 класса ежедневно, каждая работа;
- во втором полугодии 6 класса, в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.8. Тетради по литературе проверяются:

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

5.9. Отметки за творческие работы по русскому языку и литературе, диктант с грамматическим заданием объявляются учащимся и выставляются в электронный журнал в 8-9 классах – не позже, чем через 5 дней после их проведения; отметки за сочинения в 10-11 классах по русскому языку и литературе – не позже, чем через 7 дней после их написания.

При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные 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 каждой проверенной контрольной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.10. 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.

5.12. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

5.13. Проверка тетрадей по остальным предметам в 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

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

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

5.15. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.16. Оценки за контрольные, практические и лабораторные работы выставляются всем обучающимся в журнал, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

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

5.18. Тетради 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.

5.19. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее, и выставить оценку в электронный журнал.

6.3. В первом 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».

6.4. Для обучающихся 2-4 классов в соответствии с методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» используется четырехбалльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

6.5. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по четырехбалльной шкале оценивания:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);
- «3» (удовлетворительно);
- «2» (неудовлетворительно).

6.6. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используются отметки: «5», «4», «3», «2».

6.7. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.8. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;
- нарушение техники безопасности.

6.9. К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий,

вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными; ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;

- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

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

7.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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

8.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной

организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.