

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
Протокол № 15 от
« 20 » 11 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета школы
Протокол № 9
от « 21 » 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
Н.П. Сорокина
Приказ № 217
от « 21 » 11 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их проверке
в МБОУ «Новобурановская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом и учебным планом школы.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.
- 1.3. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.
- 1.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) только красного цвета.
- 1.5. Учитель имеет право, кроме выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.6. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- 1.7. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности.
- 1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

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. Количество и назначение ученических тетрадей

3.1 Для выполнения всех видов работ, а так же текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
русский язык	4 тетради: 2 рабочие, 1 для диктантов и 1 для развития речи	4 тетради: 2 рабочие, 1 для диктантов и 1 для творческих работ	3 тетради: 1 рабочая тетрадь, 1 для диктантов, 1 для творческих работ
литература		1 тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 для творческих работ
математика	3 тетради: 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ	3 тетради: 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ	-

алгебра	-	3 тетради: 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ	2 тетради: 1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ
геометрия	-	2 тетради: 1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ	2 тетради: 1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ
иностраный язык	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	1 рабочая тетрадь, 1 словарь
физика	-	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ
химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ, 1 для лабораторных и практических работ
биология	-	1 рабочая тетрадь, 1 для практических работ, допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь 1 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
природоведение	-	1 рабочая тетрадь допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК	-
информатика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ
история, обществознание	-	1 рабочая тетрадь допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК
ОБЖ	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
музыка	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
технология	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ИЗО	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

3.2 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 проследивать изо дня в день.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1 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.

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 по русскому языку учени _____ класса МБОУ «Новобурановская СОШ» <hr/> ФИ ученика	Немецкий язык Deutsch Galina Sedova Klasse 2
--	---

4.4 Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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, физике, химии, истории (кроме русского языка) допускается запись даты цифрами на полях.

4.9 В тетрадях по русскому языку, математике, алгебре и геометрии при изучении темы, рассчитанной на несколько часов, тему записывать только на первом уроке, 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.

4.10 В тетрадях по русскому языку при проверке классных и домашних работ ошибки на известные правила выносить на поля при помощи определённых знаков, не исправляя саму ошибку. Регулярно проводить работу над ошибками, допущенными не только в контрольных работах, но и в классных и домашних.

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 1 клеточку. 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 4 клетки вправо, писать на четвертой.

4.12 Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии, а также практические, лабораторные работы, выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается дата, вид работы (например, диктант), по математике, физике, химии записывается ещё вариант работы. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим

планированием рабочей программы учителя. Например: практическая работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

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

4.14 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.

4.15 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.

5. Периодичность и порядок проверки тетрадей по предметам

5.1 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 проверяет все классные и домашние работы учащихся;
- Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ по русскому языку;
- Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.2 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:

1) по русскому языку

- 5-6 классы – проверяет все домашние и классные работы учащихся;
- 7-8 классы - ежедневно проверяет работы у слабых учащихся и наиболее значимые работы у всех остальных, но не реже 1 раза в неделю;
- 9 класс - ежедневно проверяет работы у слабых учащихся и наиболее значимые работы у всех остальных, но не реже 2 раз в месяц.
- 10-11 классы - наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

2) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей не реже 2 раз в месяц,
- 9-11 классы - не реже 1 раза в месяц.

- Своевременно выполняет график проведения контрольных работ.
- Все виды контрольных работ проверяет у всех учащихся.
- **Учитель русского языка и литературы соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:**
 - Контрольный диктант проверяется к следующему уроку;
 - Изложение и сочинение:
 - в 5-7 классах – через урок;
 - в 8-11 классах – в течение недели;

- Проводить работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.3 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:**
 - 1) 5 класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
 - 2) 6 класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 3) 7-9 классы - еженедельно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже 2 раз в месяц;
 - 4) 10-11 классы - еженедельно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже 2 раз в месяц.
 - Своевременно выполняет график проведения контрольных работ.
 - Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
 - **Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:**
 - 1) 5-8 классы: работы проверяются к следующему уроку;
 - 2) 9-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, либо в течение недели.
 - Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
 - Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.4 УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, ПРАВА

- 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):**
 - 5-11 классы: работы проверяются либо к следующему уроку, либо через 1-2 урока.
 - Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
 - Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.5 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 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):**
 - 5-11 классы: работы проверяются либо к следующему уроку, либо через 1-2 урока.

5.8 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:
 - 1) во 2-4 классах – после каждого урока;
 - 2) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
 - 3) 6- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в 2 недели;
 - 4) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены 1 раз в две недели.
 - 5) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.
- Своевременно выполняет 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 более 70 работ - через 1-2 урока.

- Выставляет оценки за работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

5.9 УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИКТ

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 следующему уроку, либо через 1-2 урока.

5.10. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

- Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадью по предмету.
- Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

5.11. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

- Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.
- 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.

5.12. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадью 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):** 5-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, либо через 1-2 урока.

6. Осуществление контроля

6.1 Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет ответственный за учебную работу.

6.2.Контроль осуществляется согласно плану внутриучрежденческого контроля.