

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 12 от
«09» июня 2023

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 6 от
«09» июня 2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «О(С)ОШ №6»
Е.Б. Акимова
Приказ № 100-осн от «09» июня 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №6» (далее - Учреждение).

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

1.3. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 5 по 11 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков и т.д.) осуществляется по устному согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.4. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

1.6. Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

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

1.8. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок, в том числе и через дробь, по следующим предметам: русский язык, литература, родной язык, родная литература.

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

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.

II. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

2.1. У обучающихся Учреждения должны быть следующее количество тетрадей по предметам:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для работ по развитию речи, тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Родной язык	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ
Литература	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Родная литература	Одна рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ	
Математика		Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Биология	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для практических работ
Физика	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

2.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в предметном кабинете до 31-го мая текущего учебного года.

2.3. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с обязательным хранением таких работ в течение учебного года и их оцениванием учителем.

III. Порядок ведения тетрадей обучающимися в Учреждении

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

3.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться в 9-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.3. 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, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося;
- соблюдать поля с внешней стороны страницы;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа на изучаемом языке;
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (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);
- соблюдать красную строку;
- текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написано наименование работы;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку;
- 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 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово,

предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;

– все обучающиеся должны беречь тетради, не допускать вырванных листов;

– в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, контрольный диктант). То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях;

– контрольные тестовые работы могут быть выполнены на бумаге формата А4 с напечатанным заданием. Фамилия, имя, класс обучающегося, выполняющего работу, пишется вверху на отведенном для этого месте.

IV. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

4.1. 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.

4.2. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

– | – орфографическая ошибка;

– V – пунктуационная ошибка.

4.3. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более семи рабочих дней.

4.4. Тетради по русскому языку проверяются:

– в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;

– в 7-8 классах – не реже одного раза в неделю;

– в 9-11 классах – не реже одного раза в месяц.

4.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах 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», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г».

4.6. Тетради по литературе проверяются:

– в 5-8 классах не реже двух раз в месяц;

– в 9-11 классах не реже одного раза в месяц.

4.7. Тетради по математике проверяются:

– в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;

– в 7-9 классах – не реже одного раза в неделю;

– в 10-11 классах – не реже двух раз в месяц.

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

– 1 час в неделю — не реже трех раз за учебный период (четверть, полугодие);

– 2 часа в неделю — не реже четырех раз за учебный период (четверть, полугодие);

– 3 и более часов в неделю — не реже двух раз в месяц.

4.8. Лабораторные, практические и другие работы проверяются у всех обучающихся в срок не более семи рабочих дней.

4.9. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными рабочими программами по предметам.

V. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

5.1. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля и выставить её в журнал.

5.2. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:

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

5.3. 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.

VI. Контроль за ведением тетрадей обучающихся и качеством их проверки

6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения.

6.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие отметки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- выполнение единого орфографического режима;
- регулярность проверки;
- объём, разнообразие форм классных и домашних работ;

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора.

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

7.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.2. настоящего Положения.

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