

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа Лесозаводского городского округа
с. Пантелеймоновка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЛЕСОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА С. ПАНТЕЛЕЙМОНОВКА»
(МОБУ СОШ ЛГО с. Пантелеймоновка)

Принято с учётом мнения
педагогического совета
от « 11 » октября 2023 г.
Протокол № 3

Принято с учётом мнения
Родительского комитета
школы
от « 07 » октября 2023 г.
Протокол № 2



Утверждено
Приказом № 173
от « 12 » октября
2023г.
Директор МОБУ СОШ ЛГО
с. Пантелеймоновка
Директор школы
П.Р. Лобова
П.Р. Лобова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их проверке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года «№ 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3.685-21» Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», п 2.3. приказа Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также уставом школы, должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

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

2. 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. Виды письменных работ учащихся.

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

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе проводятся текущие и итоговые 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 учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

предмет	1 класс
Русский язык	2 рабочие тетради;

Математика	2 рабочие тетради;
Окружающий мир	тетради на печатной основе, входящие в УМК
Литературное чтение	

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	-
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Одна рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь 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
Химия	-	1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ 1 тетрадь для контрольных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для

		контрольных работ	контрольных работ
Информатика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, тетрадь для контрольных работ
ОБЖ, МХК, искусство, искусство (музыка), черчение	1 рабочая тетрадь		
История		1 рабочая тетрадь , допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, тетрадь для контрольных работ
Обществознание		1 рабочая тетрадь , допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, тетрадь для контрольных работ
Искусство (ИЗО)	Альбом	Альбом	-
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК		
Предметы школьного компонента	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.2. 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 прослеживать изо дня в день.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. 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.

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

5.3. 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 СОШ с. Бояровка _____ (ФИ ученика)	Английский язык English Galina Sedova Form 2A
---	--

- 5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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 4-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 4-11-х классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.
- 5.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – 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.
- 5.8. 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).
- 5.9. 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 – 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).
- 5.10. 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 1-4 классах по математике словосочетание Контрольная работа не пишется. В тетрадях обучающихся 5-11 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (без указания темы). Например: Контрольная работа №3.
- 5.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.

6. Количество контрольных работ.

- 6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предмету
- 6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебного триместра, года;

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

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

7.1. 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 проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык и математика);
- своевременно в соответствии с графиком 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, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

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

7.2 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:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие –рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,
- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы - рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости.
Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.3. 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:

- а) 5 класс – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы учащихся,
- б) 5 класс – рекомендуется во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы – рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

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

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ.

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.

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

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ФИЗИКИ, ХИМИИ, ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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 по мере необходимости.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.6. 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:

а) 5- классы – рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б) 6- классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

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

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.7. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЖ, ЧЕРЧЕНИЯ, ИСКУССТВА, ИСКУССТВА (МУЗЫКА)

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

7.8. УЧИТЕЛЬ ИСКУССТВО (ИЗО)

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

8.1. 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 учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.