

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №6» ПГО
Протокол №3 от 16.05.2024 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №6» ПГО
Е.М. Штурмина
Приказ №92-а от 16.05.2024 года

Положение о единых требованиях по ведению и проверке тетрадей обучающихся МБОУ «СОШ №6» ПГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются образовательной организацией в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 6» ПГО.

1.3. 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.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ (классных, домашних, самостоятельных) обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-х классах – 2 тетради; во 2-4-х классах – 2 рабочие тетради для классной и домашних работ, 5-9-х классах – 2 тетради, 10-11-х классах – 1 тетрадь;
- по литературному чтению в 1-4-х классах – 1 тетрадь;
- по литературе в 5-8-х классах – 1 тетрадь, 9-11-х классах – 1 тетрадь;
- по математике в 1-4-х классах – 2 рабочих тетрадей и 1 для контрольных работ, 5-6-х классах – 2 рабочих тетрадей и 1 для контрольных работ, 7-9-х классах – 4 тетради (2 по алгебре, 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике) и 1 тетрадь для контрольных работ, 10-11-х классах – 3 тетради (1 по алгебре, 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике) и 1 тетрадь для контрольных работ;
- по окружающему миру в 1-4-х классах – 1 рабочая тетрадь;
- по иностранным языкам – 2 рабочие тетради во 2-11-х классах, 1 тетрадь - словарь для записи иностранных слов;
- по физике, химии, биологии, ОДНКНР, ОРКСЭ, географии, истории, обществознанию, информатике, технологии, ОБЖ/ОБЗР – по 1 тетради.

2.2. Для контрольных письменных работ по русскому языку, математике, алгебре, геометрии, вероятности и статистике, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ/ОБЗР – по 1 тетради. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-11-х классах.

2.3. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.

2.4. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику.

2.5. Рекомендуется использовать отдельные тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для лабораторных и практических работ в соответствии с условиями организации учебного процесса по учебным предметам.

3. Единые требования по ведению тетрадей обучающихся

3.1. Проверка тетрадей обязательна для всех предметов, перечисленных в п.2 настоящего Положения.

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

3.3. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

3.4. В качестве оценки используются следующие символы: «2», «3», «4», «5». При проверке некоторых работ (работа над ошибками) на усмотрение учителя можно выставить отметку «зачтено» / «не зачтено».

3.5. Выставление неудовлетворительных оценок в первые 3 урока после длительного отсутствия (по болезни, и по справке по уважительной причине) обучающихся или каникул не допускается.

3.6. В тетрадях обучающиеся ведут записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

3.7. В тетрадях ведутся письменные работы, из которых обязательно проверяются учителями:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ или для контрольных работ
по _____
ученика (цы) _____ « _____ » класса
МБОУ СОШ №6 ПГО
Фамилия _____
Имя _____

Тетради в 1-м классе подписывает учитель, во 2-11-х классах подписывают обучающиеся. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением даты). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1- 6-х классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

4.5. При записи числа по математике от полей или края страницы делается отступ 9 клеток, при записи наименования работы от полей или края страницы делается отступ 5 клеток. При записи самой работы от полей или края страницы делается отступ 2 клетки.

В тетради для работ по математике в начальной школе необходимо делать отступ между разными видами заданий в 2 клетки, на третьей начинать писать. При записи примеров (уравнений) в столбик, между столбиками примеров (уравнениями) пропускается 3 клетки.

В правилах ведения тетрадей по математике в начальной школе указывается на необходимость соблюдения соответствия между количеством цифр в числе и количеством клеток для его записи.

4.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения,

задачи, вопроса, который записывается в центре строки.

4.7. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;
- по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускаются; между домашней и классной работой оставляют 2 линии.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

4.8. Контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ по предметам.

4.9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся не разрешается писать в тетрадях красной пастой. Для выполнения других операций в тетрадях может быть использован простой карандаш.

5. Сроки и порядок проверки тетрадей.

При оценке письменных работ обучающихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами знаний, умений и навыков школьников.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал.

5.1. В начальной школе учитель соблюдает следующие сроки проверки письменных работ обучающихся в 1-4 классах:

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно в соответствии с учебным планом и графиком контрольных работ проводит контрольные работы;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку;
- контролирует выполнение обучающимися работы над ошибками.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху красной пастой верную букву, цифру, математический знак или верный результат математических действий;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: | — орфографическая ошибка, V – пунктуационная и (или) ошибка в выполнении грамматического задания (для удобства подсчета ошибок и классификации).
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками.

5.2. По русскому языку и литературе

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся

по русскому языку:

- 5-й класс и 1-е полугодие 6-го класса — ежедневно все домашние и классные работы обучающихся;
- 2-е полугодие 6 классов и в 7-11 классах – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы, но не реже 2 раз в месяц;

по литературе:

- во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз

в месяц;

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Учитель:
 - соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольные работы и диктанты в 1-11-х классах проверяются у всех обучающихся к следующему уроку; изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся начальной школы не позднее, чем через 4 дня, в 5-9-х классах – не позже, чем через неделю после проведения работы сочинения; в 10-11-х классах проверяются не более 10 дней;
 - проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ; хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года;
 - при проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечает фактические, грамматические и речевые ошибки. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г»;
 - при проверке контрольных работ обучающихся 5-11-х классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;
 - после проверки диктанта, изложения, сочинения указывает через дробь количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывает, кроме того, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляет оценки работы.

5.3. По математике

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 5-й класс и 1-е полугодие 6 класса – ежедневно все домашние и классные работы обучающихся;
- 2-е полугодие 6 классов и в 7-11 классах – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы, но не реже 2 раз в месяц;

Учитель:

- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: работы проверяются у всех обучающихся в к следующему уроку;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

При проверке контрольных работ обучающихся 5-11-х классов по математике, алгебре, геометрии учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

5.4. По истории, обществознанию, ОБЖ/ОБЗР

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные, самостоятельные, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

5.5. По географии и биологии.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно; в обязательном порядке проверяются тетради с контрольными, самостоятельными, лабораторными и практическими работами,

5.6. По физике

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

Проверяет все виды контрольных и лабораторных работ, самостоятельных работ у всех обучающихся, выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.7. По химии

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

Проверяет все виды контрольных, практических, самостоятельных работ у всех обучающихся выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку.

Тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.8. По иностранным языкам

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 2-9-е классы – классные работы обучающихся проверяются не реже 1 раза в неделю;
- 10-11-е классы выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

Словари:

- 2-4-е классы – 2-3 раза в неделю;
- 5-9-е классы – 1 раз в месяц.

Количество работ должно соответствовать утвержденной рабочей программе.

Все виды проверочных, самостоятельных, контрольных и творческих работ проверяются у обучающихся:

- в 2-4-х классах – к следующему уроку;
- в 5-11 классах – в течение двух дней после проведения работы. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года.

Запись даты в письменных работах обучающихся:

- October, 10th (в правом верхнем углу);
- после даты на следующей строке пишется: Classwork / Homework;
- далее записывается номер упражнения и страница: Ex. 5, p. 7.

5.9. По информатике.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого обучающегося.

Проверяет все виды контрольных, практических, самостоятельных работ у всех обучающихся выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, в течение трех дней после проведения работы.

5.10. Труд (технология).

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

5.11. По ИЗО

Учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса.

6. Порядок ведения обучающимися тетрадью по предметам

6.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12, 18, 24, 48 листов) в соответствии с требованиями, учителя.

6.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

6.3. В тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.

6.4. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать

вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

7. Осуществление контроля

7.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора или администрация школы.

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутренней системы оценки качества обучения.

8. Установление доплат за проверку тетрадей и письменных работ

Учителям устанавливаются доплаты за проверку тетрадей в соответствии с действующим «Положением об оплате труда и работников МБОУ «СОШ № 6» ПГО» в пределах фонда оплаты труда учреждения.