



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1E21A900C7B093904FDBACEE3EBEDE8B
Владелец: Михайлов Владимир Леонтьевич
Действителен с 27.11.2023 до 27.02.2025

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ с. Средний Кумор»
/В.Л.Михайлов/
Приказ №161 от 29.08.2024 г.
Рассмотрено на заседании педсовета
Протокол № 2 от 29.08.2024 г.

Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом.

1.2. Положение устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. **Рабочая тетрадь** — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана, кроме физической культуры.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков, построении графиков, чертежей) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

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

1.10. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление двух отметок через дробь за диктант и задание, за сочинение, изложение. При необходимости выставления в журнал одной отметки, например, в случае промежуточной аттестации, веса отметки 2 или 3, выставленные через дробь отметки округляются до целого числа по правилам математического округления в пользу обучающегося.

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

1.12. Все учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные, каллиграфические ошибки.

2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, которые определяет учитель-предметник в соответствии с рабочей программой с учетом специфики предмета и изучаемого материала. Копирование готовых таблиц и схем с учебников, пособий не допускается. Все письменные обучающие работы,

контрольные и проверочные работы продолжительностью менее 30 минут выполняются в рабочей тетради.

2.2. Текущие письменные контрольные работы имеют целью проверку усвоения обучающимся изучаемого и проверяемого программного материала; Содержание и частотность контрольных работ 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. Количество контрольных работ с охватом всех обучающихся класса и продолжительностью более 30 минут не должен превышать 10% от общего объема учебной программы за учебный год.

2.3. Практические, лабораторные работы, контрольные работы с охватом всех обучающихся и продолжительностью более 30 минут выполняются в тетради, предусмотренной по таблице п.3.1 данного Положения.

2.4. Итоговые контрольные работы (промежуточные аттестационные работы) проводятся в конце учебного года (апрель-май) и выполняются в тетрадных листах с штампом учреждения.

2.6. Запрещается проводить контрольные работы с охватом всех обучающихся класса продолжительностью более 30 минут в первый день четверти.

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
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (диктантов, изложений,...)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (тестов, диктантов, изложений, сочинений)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (тестов, диктантов, изложений, сочинений)
Родной язык и родная литература	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных и творческих работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных и творческих работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных и творческих работ
Литературное чтение на родном языке	Одна тетрадь для всех видов работ	-	-
Литература (Литературное чтение)	Одна тетрадь для всех видов работ.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных и творческих работ (тестов, диктантов, изложений, сочинений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных и творческих работ (тестов, диктантов, изложений, сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ

Вероятность и статистика	-	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	Одна тетрадь для всех видов работ.	-	-
Информатика	-	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь, словарь, тетрадь для правил	Одна тетрадь и словарь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь и словарь, одна тетрадь для контрольных работ
История, обществознание, ОДНКНР	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Физика	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
География			
Химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для практических работ
Биология	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Изобразительное искусство	Альбом для рисования	Альбом для рисования	-
Музыка	Одна тетрадь	Одна тетрадь	-

По предметам, курсам, не указанным в таблице, ведется по 1 рабочей тетради на каждый предмет (кроме предмета физическая культура).

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

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетрадь для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся, словари и т.д.

3.4. проверка тетрадей в 1 классе осуществляется без балльного оценивания письменных работ обучающихся после каждого урока.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- в 1-ом классе – не задано;
- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9-11 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.6. Рабочей программой учителя 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).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., 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, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

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

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь 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 аккуратным, разборчивым почерком, с соблюдением каллиграфических норм;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку 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.

4.8. В тетрадях по русскому языку, родному языку, английскому языку число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа (1 класс по окончании периода обучения грамоте и до окончания второго класса в форме числа и полного названия месяца); в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях. Темы уроков в начальных классах не пишутся.

4.9. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке вид письменных работ (изложение, сочинение, практическая работа и т.д.); обозначать номер упражнения (Упр.1), задачи (№1) или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная работа или домашняя работа).

4.10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 2 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т. д. отступаем 3 клетки вправо, пишем на 4.

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 кривой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4.13. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять 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, практических и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету;
- предупреждение неуспеваемости, своевременная коррекция пробелов.

5.2. Все тетради обучающихся **начальных классов** проверяются ежедневно (после каждого урока); Ошибка подчеркивается и исправляется учителем.

5.3. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.4. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

5.5. Виды ошибок при проверке учителем выносятся на поля тетради:

I - орфографическая ошибка

н/И – негрубая орфографическая ошибка

I – повторяющиеся орфографические ошибки

V - пунктуационная ошибка

н/V – негрубая пунктуационная ошибка

O – однотипные ошибки

5.6. Тетради **по русскому языку** 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 – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся проверяются два раза в неделю.

5.7. 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».

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. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.10. Тетради по **математике** проверяются:

- в 5 классе, 6 классе в 1 полугодии - ежедневно, каждая работа; во 2 полугодии 6 классе – не реже одного раза в неделю.
- 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. Проверка **остальных предметов 5-11 классов** зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

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

5.13. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.14. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

5.15. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

5.16. Проверка **контрольных работ** учителями осуществляется в следующие сроки:

- Контрольные, лабораторные, практические по всем предметам проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение недели.

5.18. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

6.1. Учитель-предметник при проверке и оценке письменных работ обучающихся руководствуется критериями оценивания по предмету (Приложение к ООП Система оценивания).

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УР 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, соблюдение каллиграфических норм и требований;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота и качество проверки 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 по УР. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, утверждается и вводится в действие 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.

Лист согласования к документу № 14 от 11.10.2024
Инициатор согласования: Михайлов В.Л. Директор
Согласование инициировано: 11.10.2024 11:40

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Михайлов В.Л.		 Подписано 11.10.2024 - 11:40	-