

Локально - нормативный акт
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Габишевская средняя
общеобразовательная школа им. М.А. Гареева»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол №3 от 28.10.2024 года.

«Утверждаю» _____
Директор школы Ю.А. Вырупаева
Введено в действие
приказом № 125-03 от 28.10.2024 года

Положение
о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке
по предметам.

1. Общая часть.

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», методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предмету, порядок проверки письменных работ учащихся.

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, практических, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей			
	5 класс	6-8 классы	9 класс	10-11 классы
Природоведение	1 тетрадь для практических работ			
Биология		1 тетрадь для практических работ (общая)		
география		Тетрадь для наблюдений за погодой. Контурные карты	Тетрадь для практических работ (общая) Контурные карты	
химия		1 рабочая тетрадь (общая) 1 тетрадь для практических работ 1 тетрадь для контрольных работ		
ОБЗР		1 рабочая тетрадь (общая)		
История (обществознание)		1 рабочая тетрадь 1 общая тетрадь - словарь		
Право		1 рабочая тетрадь		

Музыка Искусство (музыка)	1 рабочая тетрадь
Технология (труд)	1 рабочая тетрадь

2.2. По предметам Физическая культура, Искусство (ИЗО) ведение тетрадей не предусмотрено.

2.3. В тетрадях для контрольных работ помимо самих контрольных работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

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

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь.

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для практических работ по биологии ученика 7 «а» класса МБОУ «Габишевская СОШ» Тетрадь для контрольных работ по химии ученицы 9 «а» класса МБОУ «Габишевская СОШ»	Тетрадь по географии Тетрадь для работ по истории Тетрадь для обществознания	Предлог «по» относится к существительному «история», поэтому и пишется на той же строке
Ивановой Ольги Коробковой Анастасии Павлова Дмитрия Шакина Владимира	Ивановой Оли Анастасии Коробковой Павлова Димы Владимира Шакина	Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

3.4. 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.

3.5. Указывать дату выполнения работы. В 5-11-х классах допускается запись даты цифрами на полях.

3.6. Писать на отдельной строке название темы урока.

3.7. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, конспект и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.8. Соблюдать красную строку.

3.9. Между датой и заголовком в тетрадях пропускать 1 клеточку. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) – 3 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

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

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой.

4. Количество контрольных работ.

4.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием.

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

5. Порядок проверки письменных работ учителями.

5.1. В 5-9 классах проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц. Практические, лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются к следующему уроку. Ведение тетрадей у всех учащихся проверяется один раз в четверть.

5.2. В 10-11 классах проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц. Практические, лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются к следующему уроку. Ведение тетрадей у всех учащихся проверяется один раз в полугодие.

5.3. При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11-х классов учитель только подчёркивает допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик. В некоторых случаях допускается запись учителем правильного ответа.

5.4. При проверке ученических тетрадей учитывать соблюдение обучаемыми единого орфографического режима.

6. Организация управления и делопроизводство.

6.1. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6.2. Контроль осуществляет администрация школы, или по поручению созданная для этих целей комиссия.

6.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- 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 ведения, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.
- рекомендации или предложения;
- дата и подпись исполнителя.

6.4. По итогам контроля проводится собеседование с учителем. Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

7. Установление доплат за проверку тетрадей.

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

7.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.