

Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «Школа № 62»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 г № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. 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 выполнения домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

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

2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

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

- упражнения по предметам учебного плана;
- конспекты первоисточников и рефераты в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;

- сочинения, изложения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п.

2.2. По предметам учебного плана проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы в различных формах в соответствии с федеральными рабочими программами по предметам.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ и словарь	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература (литературное чтение)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
ОРКСЭ	1 рабочая тетрадь		
Алгебра	-	2 рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	2 рабочие тетради и 1	2 рабочие тетради и 1

		тетрадь для контрольных работ	тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и словарь 1 рабочая тетрадь	1 тетрадь для контрольных работ и словарь 1 рабочая тетрадь	1 тетрадь для контрольных работ и словарь 1 рабочая тетрадь
Физика, химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
География	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и контурные карты	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и контурные карты
История	-	1 рабочая тетрадь, контурные	1 рабочая тетрадь, контурные

		карты 1 рабочая тетрадь	карты 1 рабочая тетрадь
Обществознание	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Биология	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь для лабораторных работ, 1 рабочая тетрадь
По остальным предметам учебного плана	по 1 рабочей тетради на каждый предмет		

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

3.3. 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), а также работа на листах формата А4 с обязательным хранением в кабинете в течение года.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам с 1 по 11 класс. Записи в тетрадях делаются пастой синего (фиолетового цвета), использование пасты другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем.

4.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

4.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой красного цвета. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся

только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

4.4. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

4.5. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с требованиями к ведению тетрадей и критериями выставления оценок.

4.6. 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.

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

4.8. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться в 5-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.9. 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, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.10 Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем (в 1 классе допустимо оформление надписи на тетради при помощи компьютера).

4.11 Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.12 Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

4.13 В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

4.14 Обучающиеся всех классов должны 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).

4.15 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 - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.16 Обучающиеся должны аккуратно выполнять подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

4.17 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.

4.18. После 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 и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

- все тетради обучающихся проверяются ежедневно;
- ошибка подчеркивается и исправляется учителем;
- виды ошибок выносятся на поля тетради: - орфографическая ошибка;
- пунктуационная ошибка.

5.3. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

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

5.5. Тетради по русскому языку проверяются:

в 5 классах - ежедневно каждая работа;

в 6 классах – в 1 полугодии ежедневно каждая работа, во 2 полугодии ежедневно каждая работа у слабых учеников, у остальных не реже одного раза в неделю;

в 7-8 классах - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в 9 -11 классах - на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц, у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.6. 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». После каждой проверенной контрольной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.7. Тетради по литературе проверяются:

в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;

в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения - не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

После каждой проверенной контрольной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.8. Тетради по математике 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 - наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;

у слабоуспевающих обучающихся — два раза в неделю.

Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

После каждой проверенной контрольной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.9. 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, полугодие);
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, полугодие);
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.
- 5.10. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.
- 5.11. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал, за иные виды работ — по усмотрению учителя.
- 5.12. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.
- 5.13. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.
- 5.14. Тетради для творческих работ (для изложений и сочинений по русскому языку и литературе), а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.
- 5.15. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;
 - контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;
 - изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;
 - изложения и сочинения в 8-11-х классах проверяются в течение недели.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

- 6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутри школьного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в журнале и календарно-тематическом планировании;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.