УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ Зареченская ООШ
Л.А. Сидоренкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях по ведению и проверке тетрадей обучающихся
МОБУ Зареченская ООШ

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 МОБУ Зареченская ООШ.

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. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей, без учета обязательной тетради для контрольных и проверочных работ:

− по русскому языку в 1-х классах – 2 тетради; во 2-4-х классах – 2, 5-9-х классах – 4 тетради, (2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ — сочинений, изложений);

− по литературному чтению в 1-4-х классах – 1 тетрадь;

− по литературе в 5-8-х классах – 1 тетрадь, 9 классе – 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ – сочинений);

− по математике в 1-4-х классах – 2 тетради, 5-6-х классах – 2 тетради, 7-9-х классах – 4 тетради (2 по алгебре, 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике);

− по окружающему миру в 1-4-х классах – 1 рабочая тетрадь (на печатной основе), 1 тетрадь для проверочных работ (на печатной основе) и (или) 1 тетрадь для тестовых работ (на печатной основе);

− по иностранным языкам – 2 рабочие тетради во 2-9-х классах, 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;

− по физике и химии – по 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач и 1 – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, которая хранится в кабинете в течение года;

− по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике, технологии, ОБЖ – по 1 тетради.

По решению учителя возможно использование тетрадей-справочников.

2.2. Для контрольных письменных работ по русскому языку, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ – по 1 тетради. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-9-х классах.

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

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». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том

числе и через дробь). 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;
− творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).

Наличие тетради для проверочных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой предусмотрен тематический и констатирующий контроль. Для проверочных работ также возможно использовать листы с верифицированным содержанием с сайтов ФИПИ, ФИОКО, СтатГрад.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 7-9-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
Основной школы с. Заречное
Фамилия_____
Имя_____

Тетради в 1-м классе подписывает учитель, во 2-9-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 1-4-х классах, по русскому языку в 1-

2-х классах, арабскими цифрами на полях в 5-6-х классах в тетрадях по математике и в 7-9-х классах в тетрадях по алгебре и геометрии; прописью – в тетрадях по русскому языку в 3-9-х 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. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса, который записывается в центре строки.

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

− по математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике) – начинать писать с самой верхней полной клетки (в начальной лиге мы пропускаем 2 клетки сверху новой страницы), между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки (в начальной лиге мы пропускаем 1 клетку);

− по русскому языку — линейки внутри одной работы не пропускаются; между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

− Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

4.9. Констатирующие контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ по предметам.

4.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей 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.

4.11. Для обучающихся обязательна система работы над ошибками: перед выполнением каждой “Домашней работы” следует оформить “Работу над ошибками”, в которой нужно исправить ошибки, допущенные в двух предыдущих работах (классной и домашней).

5. Сроки и порядок проверки тетрадей.

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:

− зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает вверху 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).

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 7-го класса — ежедневно;

− 6-й класс 2-е полугодие – 8-е классы – не реже раза в 2 недели; − 9 класс – у всех обучающихся 2 раза 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 1-9-х классах проверяются у всех обучающихся к следующему уроку;

изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся в начальных классах не позднее, чем через 4 дня, в 5-9-х классах – не позже, чем через неделю после проведения работы сочинения;

− проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ; хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года;

− при проверке изложений и сочинений в 5-9-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 5-9-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 VI класса – ежедневно;

− 6-й класс 2-е полугодие – 8-е классы – не реже одного раза в 2 недели; − 9 класс – у всех обучающихся 2 раза в месяц.

Учитель:

− соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: работы проверяются у всех обучающихся в 5-9-х классах 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 5-9-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. История, обществознание, ОБЖ.

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 творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

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

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 выполненными лабораторными и практическими работами.

Хранит отдельные творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.6. По физике

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

− 7-9-е классы – 1 раз в 2 недели у всех обучающихся.

Проверяет все виды контрольных 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:

− 8-9-е классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся.

Своевременно и в соответствии с рабочей программой проводит контрольные и лабораторные работы. Количество работ должно соответствовать утверждённой рабочей программе.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся к следующему уроку. Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

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.

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 5-9 классах – в течение недели после проведения работы. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года.

По иностранному языку

− во 2-6-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником,

− в 7-9-х классах учитель подчеркивает ошибку, а после исправления учеником снова проверяет работу.

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. Информатика.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: письменные работы всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

5.10. Технология.

Учитель осуществляет выборочную проверку письменных работ, проверяются работы всех обучающихся всех классов, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

6. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

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

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

6.3. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.

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

6.5. 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, который представляет отчет один раз в четверть на заседании предметных кафедр или на совещании при директоре. Контроль за ведением и проверкой тетрадей может быть внеплановым и оперативным.

7.2. Предметом проверки рабочих тетрадей, обучающихся является наличие следующих записей:

− оформление обложки;

− наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;

− аккуратность ведения тетрадей;

− оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради оценке, выставленной в электронный журнал;

− частота проверки работы каждого обучающегося.

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

7.4. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправлению замечаний.

7.5. По итогам справки директор вправе издать приказ о поощрении и применении наказания.

7.6. 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 о системе оплаты труда и стимулирования работников МОБУ Зареченская ООШ”.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502183754424259648339656506821166549734047792907

Владелец Сидоренкова Лариса Анатольевна

Действителен С 10.01.2024 по 09.01.2025