

Утверждаю: _____ Аверина Н.И.
и.о директора МАОУ «СОШ»
с.Грузино
приказ от 27.09.2024 № 175

Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

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», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся школы устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых, 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. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.
- 1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) 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 нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

- 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. 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.

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 русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
 - конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, истокам, географии, литературе 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 и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
 - составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).
- 2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные контрольные работы.
- 2.3. По русскому языку и математике (алгебре) проводятся итоговые письменные контрольные работы.
- 2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность 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.
- 2.5. Итоговые контрольные работы проводятся:
- после изучения наиболее значимых тем программы;
 - в конце учебной четверти, полугодия.
- 2.6. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни и в первый и последний день учебной недели.

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 диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)

Литература	-	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (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	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		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

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

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

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

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

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

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

- в 1-ом классе – 1,0 час;
- 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 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.
- 4.4. 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, 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.
- 4.9. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.
- 4.10. 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).
- 4.11. 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).
- 4.12. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.
- 4.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом: неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.
- 4.14. 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 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.

5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

В начальной школе:

- | - орфографическая ошибка;
- V - пунктуационная ошибка

В средней и старшей школе:

- | - орфографическая ошибка;
- V - пунктуационная ошибка
- Г - грамматическая ошибка
- P - речевая ошибка.

5.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.

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

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

5.7. 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 один-два раза в неделю. 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».
- Тетради по литературе проверяются:
 - в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
 - в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

5.8. 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 работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.9. 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.

5.10. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

5.11. 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, семестр);
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр);

- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.
- 5.12. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.
- 5.13. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.
- 5.14. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, 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. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.
- 5.17. Тетради 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.
- 5.18. 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 8-9-х классах проверяются в течение недели;
 - изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 10 дней.
- 5.19. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

- 6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.
- 6.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.
- 6.3. В первом классе текущая аттестация в форме словесных качественных оценок на критериальной основе оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства образования от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательной организации».
- 6.4. Для обучающихся 2-4 классов в соответствии с методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».
- 6.5. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:
- «5» (отлично);
 - «4» (хорошо);
 - «3» (удовлетворительно);
 - «2» (неудовлетворительно).
- 6.6. Пятибалльная шкала в соответствии с ФГОС соотносится с 3-мя уровнями успешности (необходимый/базовый, программный и максимальный). Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень успешности	Отметка по 5-ти балльной шкале
95-100%	максимальный	«5» и «5»
86-94%	программный/повышенный	«5»
66-86%	программный	«4»
50-65%	необходимый/базовый	«3»
меньше 50%	ниже необходимого	«2»

6.7. Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарий для оценки достигнутых результатов:

Уровни успешности	Критерии и показатели	Оценка результата	Отметка в баллах
Высокий уровень	полнота освоения планируемых результатов; высокий уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	отлично	отметка «5»
Повышенный уровень	полнота освоения планируемых результатов; достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	хорошо	отметка «4»
Базовый уровень	обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач.	удовлетворительно	отметка «3»
Пониженный уровень	отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше	неудовлетворительно	отметка «2»

	половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено.		
Низкий уровень	наличие отдельных фрагментарных знаний по предмету; обучающемуся требуется специальная помощь в освоении учебного предмета и в формировании мотивации к обучению.	неудовлетворительно	отметка «1»

6.6. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

6.7. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.8. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;
- нарушение техники безопасности.

6.9. К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;

- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

- 7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР 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;
 - оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
 - частота проверка 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 индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. 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.
- 8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:
 - неисполнения порядка проверки тетрадей;
 - ухудшения качества проверки тетрадей.
- 8.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо 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.