

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 92 с углубленным изучением математики»
(МБОУ «Школа № 92»)

«ПРИНЯТО»

на заседании ПС
МБОУ «Школа № 92»
протокол заседания № 1
от «30» августа 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Школа № 92»



О.А. Колесниченко

приказ № 319 от «31» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ И ИХ ПРОВЕРКЕ
В МБОУ «ШКОЛА № 92»

1. Общее положение

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» в редакции от 25 июля 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 МБОУ «Школа № 92», новой системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

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

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для работ по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	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	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	

	контрольных работ		
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Одна тетрадь	Одна тетрадь
Иностранный язык		Она тетрадь и словарь	Она 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
Биология, География, Окружающий мир, История, Технология, ОБЖ, Музыка, ОРКСЭ, обществознание, МХК	По одной тетради	По одной тетради.	По одной тетради

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

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса, на усмотрение школьника.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
Для работ по _____
Ученика(цы) _____
МБОУ «Школа № 92»
_____ (ФИО)

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 1-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

2.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему или вид работы (домашняя, классная, самостоятельная, контрольная).

2.7. При выполнении заданий в тетрадях должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях: по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. Поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант) Тоже относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

2.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. 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.

2.11. Ошибки исправляются следующим образом:

— неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркнуть косой линией, а часть слова, всё слово или предложение - тонкой горизонтальной линией.

— вместо зачёркнутого надписать нужную букву, слово или предложение; не заключать неверные написания в скобки.

3. Число контрольных работ в год по классам

3.1. Максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в учебном году, устанавливается в соответствии с календарно - тематическим планом.

3.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимся в год в зависимости от класса (см. табл.1).

Таблица 1.

Наименование предмета	Класс										
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
Русский язык диктант	6	12	11	11	8	8	8	5	5	-	-
Изложение			1	2	2	2	2	2	3	-	-
Сочинение					2	2	2	3	-	-	-
Литература Классные сочинения					4	3	2	2	3	4	4
Домашние сочинения					-	1	2	3	3	3	3
Математика	6	12	12	14	16	14					
Алгебра							11	10	9	9	9
Геометрия							5	7	5	5	5
Физика							4	4	4	6	5
Химия								4	4	5	6
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4

3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

4. Порядок проверки письменных работ

4.1. Проверка знаний и умений является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

4.2. Учитель начальных классов:

— контролирует наличие у тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

— соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей:

— в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);

— своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

— проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

4.3. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

4.4. Хранит тетради контрольных работ в течение учебного года в учебном кабинете;

4.6. Учитель русского языка и литературы.

➤ Контролирует наличие у тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

➤ Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей:

а) по русскому языку

— 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы

— Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех проверялись;

— 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех.

б) по литературе

— 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

— 9-11 классы - 1 раз в месяц.

➤ Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ

➤ Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

— Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,

— Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,

— Сочинение - через неделю после проведения работы.

➤ Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

➤ Хранит тетради контрольных работ в течение учебного года в учебном кабинете.

4.4. Учитель математики

➤ Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

— 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы;

— 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

— 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

— 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

— Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

— Все виды контрольных работ проверяются у всех.

➤ Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

➤ Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

➤ Хранит тетради контрольных работ в течение учебного года в учебном кабинете.

4.6. Учитель географии

— Контролирует наличие у тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

✓ Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы, рефераты, доклады и т.п.

✓ Хранит творческие и контрольные (практические) работы в учебном кабинете в течение учебного года.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

✓ 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

4.7. Учитель биологии

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

✓ Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы, рефераты, доклады и т.п.

✓ Хранит творческие и контрольные (практические) работы в учебном кабинете в течение учебного года.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

✓ 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

4.8. Учитель физики

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

- ✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- ✓ Проверяет все виды контрольных работ у всех.
- ✓ Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- ✓ Хранит контрольные работы в учебном кабинете в течение учебного года.

4.9. Учитель химии

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

- ✓ рабочие тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- ✓ Проверяет все виды контрольных работ у всех . Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы , как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- ✓ Хранит контрольные работы в учебном кабинете в течение учебного года.

4.10. Учитель иностранного языка.

— Контролирует наличие у необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

- ✓ 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
 - ✓ 6- классы - после каждого урока у слабых . У всех тетради должны быть проверены один раз в неделю;
 - ✓ 7-9 классы - после каждого урока у слабых , у сильных - наиболее значимые работы. У всех этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
 - ✓ 10-11 классы - тетради всех проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.
 - ✓ Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
 - ✓ Все виды контрольных работ проверяются у всех.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- ✓ все письменные контрольные работы всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет

оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

4.11. Учитель информатики и ИКТ

— Контролирует наличие у тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

— Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей :

✓ тетради всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

✓ работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

4.12. Учитель технического и обслуживающего труда

— Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадью по предмету.

4.13. Учитель изобразительного искусства.

— Контролирует наличие у учащихся альбомов для рисования и черчения, тетрадью на печатной основе.

— Проверяет каждую работу у всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

— Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

4.14. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

— Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадью по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадью, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

— Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

✓ 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

4.15. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 7-11-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки. Руководствуясь следующим правилом:

✓ зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

✓ пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

✓ при проверке тетрадью по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4.16. При проверке тетрадью в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.17. После проверки диктанта, изложения. Сочинения указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.18. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9-11-х классах, если в классе более 20 , и через 7 дней, если в классе менее 20 .

4.19. Проводить работу над ошибками после проведения любых видов работы.

Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарию 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 половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено.	неудовлетворительно	отметка «2»
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»

5. Осуществление контроля над порядком ведения и проверки тетрадей.

5.1. Контроль осуществляется в соответствии с положением согласно плану внутришкольного контроля.

5.2. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы или по её поручению член школьного методического объединения и осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6. Хранение ученических тетрадей

6.1. Рабочие тетради хранятся обучающимися до конца текущего учебного года.

6.2. Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ, тетради по развитию речи хранятся до 1 июля текущего учебного года.

7. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

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

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

неисполнения порядка проверки тетрадей;

ухудшения качества проверки тетрадей.

7.3. 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.

8. Заключительные положения

8.1. 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 МБОУ «Школа № 92».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. 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.