

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

Рассмотрено
на заседании педсовета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол № 01
от 27.08.2020 года

Утверждено
приказ № 235
от 27.08.2020 года
Директор МБОУ
«Петровская школа №2»
И.Н.Кузьменко



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения тетрадей обучающихся и их проверке
в МБОУ «Петровская школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Петровская школа № 2», системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки тетрадей обучающихся.

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

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

2. Количество и назначение тетрадей обучающихся

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

1 класс	2-4 класс	5-9 класс	10-11 классы
1 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ

Контрольные изложения и сочинения выполняются в тетради для контрольных работ.

- по литературе

5-9 классы	10-11 классы
1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ

- по математике

в 1-6 классах – по 3 тетради (в том числе одна для контрольных работ во 2-6 классах), 7-9 классах - по 4 тетради (2 по алгебре, 1 по геометрии и 1 тетрадь – для контрольных работ), 10-11 классах – по 4 тетради (2 по алгебре, 1 по геометрии и 1 – для контрольных работ);

- по иностранным языкам

в 2-11 классах по 3 тетради (в том числе 1 для контрольных работ) и по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов;

- по физике и химии

3 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года) и третья – для контрольных работ;

- по биологии

2 тетради, одна рабочая, вторая – для выполнения лабораторных и практических работ;

- по географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке – по 1 тетради.

В начальной школе обучающиеся имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

2.2. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, окружающему миру, ОРКСЭ, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

Для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей на печатной основе или обычные рабочие тетради.

2.3. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей для внеурочных занятий (по 1 тетради на каждое занятие).

2.4. Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физической культуре для обучающихся 1 – 4 классов.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 листов (в 4 классе 18 листов - для контрольных работ).

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме. На обложке делается следующая запись:

*Тетрадь
для работ
по математике
обучающегося 1б класса
МБОУ «Петровская школа № 2»
Иванова Ивана*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Фамилия и имя следует писать в родительном падеже. Сначала пишется фамилия, а затем полное имя. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. В 1 и 2 классах тетради **подписывает учитель**, в 3 и 4 классах это делают обучающиеся (или родители) по образцу, написанному учителем на доске, допускается распечатанный учителем шаблон.

В 5-11 классах тетради учащиеся подписывают самостоятельно, допускается шаблон.

3.4. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время выполнения минутки чистописания, математического диктанта, словарного диктанта для обучающихся 1–4 классов, во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.5. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-9 классах; по русскому языку в 1-3 классах дата - арабскими цифрами, а название месяца прописью, в 4-х классах – дата выполнения работы записывается прописью. По остальным предметам в 1-11-х классах, арабскими цифрами, а название месяца прописью. Обучающиеся 10-11 классов записывают дату выполнения работы цифрами на полях или строке в тетрадях.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, примеров, вопроса.

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

- **по математике (алгебре, геометрии)** – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работами – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;

- **по русскому языку** – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работами оставляют 2 линейки.

В тетрадях по остальным предметам, аналогично пропускам клеток и линеек.

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в тетрадях, предназначенных для этого вида работ. То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях.

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

3.11. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться ручкой с чернилами синего цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом. При выделении орфограмм можно использовать ручку с чернилами черного, зелёного цветов. Обучающимся запрещается писать в тетрадях чернилами красного цвета.

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

4. Порядок проверки письменных работ обучающихся

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому, и математике (алгебре, геометрии):

- в 1 – 4-х классах – после каждого урока у всех обучающихся;
- в 5 – 6 классах – после каждого урока только у обучающихся имеющих низкий уровень учебных достижений, а у остальных обучающихся не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

- в 7 – 8-х классах – не реже одного раза в неделю у обучающихся имеющих низкий уровень учебных достижений, у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели (по геометрии – 1 раз в 2 недели);

- в 9 – 11-х классах – после каждого урока у обучающихся имеющих низкий уровень учебных достижений, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.

По литературе:

- в 5 – 8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 9 – 11-х классах – не реже 1 раза в месяц;

По иностранному языку:

- во 2 – 4-х классах – после каждого урока;
- в 5 – 9-х классах – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 10 – 11-х классах – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже двух раз в месяц.

- тетради-словари проверяются у всех обучающихся не реже одного раза в четверть.

По истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, информатике и остальным учебным предметам:

- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. Контрольные работы по математике в 9-11 классах, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один-два урока.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. **Допускается** делать работу над ошибками в рабочих тетрадях.

Тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим). Допускается выдача тетрадей на дом, но они возвращаются и хранятся в школе.

Изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через день.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике (для 1-4 классов) учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

В проверяемых работах по математике (для 5 – 11 классов) учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- после анализа ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный журнал соответствующего класса.

4.6. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.7. После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора (по учебно-воспитательной работе).

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 18.08.2021 по 18.08.2022