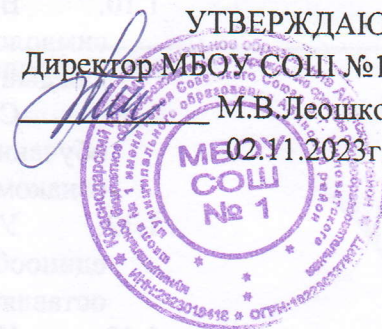


СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ №1

(протокол от 02.11.2023г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
М.В. Леошко
02.11.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и хранении ученических рабочих тетрадей всех видов,
тетрадей для контрольных и лабораторных работ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы № 1 имени Героя Советского
Союза В.Г.Миловатского муниципального образования Абинский район**

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 от 24 июня 2023 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 цвета, использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей 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 невыставления) оценки, делать записи в тетрадях, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащегося.

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 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.

1.13. 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 ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	- две рабочие тетради - одна тетрадь для диктантов и изложений .	-две рабочие тетради - одна тетрадь для контрольных работ (диктантов) - одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	- одна рабочая тетрадь -одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна тетрадь	-одна рабочая тетрадь - одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	-две рабочие тетради - одна тетрадь для контрольных работ	-две рабочие тетради - одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		-две рабочие тетради - одна тетрадь для контрольных работ	- две рабочие тетради - одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		две рабочие тетради	одна рабочая тетрадь
Английский язык		одна тетрадь и словарь	одна тетрадь и словарь
Физика Химия		-одна рабочая тетрадь - одна тетрадь для контрольных работ - одна тетрадь для	-одна рабочая тетрадь - одна тетрадь для контрольных работ - одна тетрадь лабораторных и практических работ

		лабораторных и практических работ	
Биология География Природоведение История Обществознание Технология ОБЖ МХК, музыка Черчение Элективные курсы	по одной тетради	по одной тетради	по одной тетради

2.2. Итоговые контрольные работы проводятся:

- После изучения наиболее значимых тем программы;
- В конце учебной четверти, полугодия.

2.3. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни и в первый и последний день учебной недели.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса.

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

Тетрадь для работ по _____ ученика
(цы) _____ класса _____ школы

Фамилия _____ (в р.п.) Имя _____ (в р.п.)

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

3.3. При выполнении работ обучающимся 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.

3.4. 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 1-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

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

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, 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 - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 2 клетки.

- 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.

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слово «контрольная работа» не пишется: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Порядок проверки письменных работ обучающихся.

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике: в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - каждая работа у всех учеников; в втором полугодии 6 класса и в 6-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах - 1 раз в две недели); в 10-11 классах проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

по литературе в 5-9 классах - не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам в 1-5 классах - каждая работа; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц; по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2-3 дня, а в 5-11 классах - через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более чем через 2-3 дня; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывая сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- 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 по классификации).

4.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки.

4.6. При проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.7. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.10. Проверенные контрольные работы (диктант, 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.

4.11. При оценке письменных работ обучающихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.12. 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 либо в рабочих тетрадях.

4.13. Исправлять ошибки, обучающиеся должны следующим образом:

- Неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- Часть слова - тонкой горизонтальной линией;
- Вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

5. Порядок хранения тетрадей.

5.1. Тетради для контрольных работ по предметам, а также тетради для выполнения лабораторных, практических и экспериментальных работ хранятся учителем в течение следующего учебного года в общеобразовательном учреждении (кабинете учителя, учительской и др.) и выдаются обучающимся по окончании срока хранения.

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 донести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставит 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 года №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

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 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	5
Повышенный уровень	Полнота освоения планируемых результатов; достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	хорошо	4
Базовый уровень	Обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач.	удовлетворительно	3
Пониженный уровень	Отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено.	неудовлетворительно	2
Низкий уровень	Наличие отдельных фрагментарных знаний по предмету; обучающемуся требуется специальная помощь	неудовлетворительно	1

	в освоении учебного предмета и в формировании мотивации к обучению.		
--	---	--	--

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

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

7. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

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

7.2. Размер доплаты может быть отменен 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. Осуществление контроля.

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля

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 РФ.

9.3. Положение о ведении и проверки 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 изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования.

Приложение к Приказу МБОУ СОШ № 1

«О внесении изменений в положение о ведении и хранении ученических рабочих тетрадей всех видов, тетрадей для контрольных и лабораторных работ» от 02.11.2023 года № 294-О

02.11.2023г.

ознакомлена	Мамкинченко А.	
ознакомлена	Горова И.А.	
ознакомлена	Тюгунков И.В.	
ознакомлена	Исморзова А.С.	
ознакомлена	Юшма А.А.	
ознакомлена	Кисел Т.А.	
ознакомлена	Осинина СВ	
Ознакомлен	Резник А.С.	
Ознакомлен	Бюкерев А.Ю.	
Ознакомлен	Александров А.О.	
ознакомлена	Фатинахова А.С.	
ознакомлена	Лосева В.В.	
ознакомлена	Макаренко С.В.	
ознакомлена	Ташкеева И.М.	
ознакомлена	Кибкалов А.М.	
ознакомлена	Буланцова Е.М.	
ознакомлена	Ковалев В.Т.	
ознакомлена	Тарихов И.В.	
Ознакомлен	Иванов В.В.	
ознакомлена	Биковская И.А.	
ознакомлена	Варкентина Т.В.	
ознакомлена	Лебедева Т.В.	
Ознакомлен	Есенов Д.Е.	
Ознакомлен	Маргулова О.В.	
ознакомлена	Жигурова И.А.	
ознакомлена	Деревягина И.Г.	
ознакомлена	Тарихова И.С.	
ознакомлена	Юсупов И.И.	
ознакомлена	Степановская Т.В.	
ознакомлена	Шоша Шоша И.А.	
ознакомлена	Шарова В.Ю.	
ознакомлена	Соснов В.В.	
ознакомлена	Сусова Е.А.	

ознакомлена Губин Ю. Б.

ознакомлена Сафьянов А. В.

ознакомлена Ананьев М. ?

9.01.2024

ознакомлена Рудничная С. В.

КИХ
БЫХ

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

лист 06

Директор МБОУ СОШ № 1
М.В. Леошко



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484480

Владелец Леошко Марина Викторовна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025