

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» с. Перетино
Партизанского муниципального округа Приморского края
(МБОУ «ООШ» с. Перетино ПМО)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «ООШ» с. Перетино ПМО
(протокол от 21.11.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ» с. Перетино ПМО
Маркова Т. А.
21.11.2024

о порядке ведения ученических тетрадей и их проверки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом министерства образования Приморского края от 25.10.2024 № пр.23а-1229 и методическими рекомендациями «О ведении рабочих тетрадей обучающихся и их проверке», уставом МБОУ «ООШ» с. Перетино ПМО.

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

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

2. Порядок проверки тетрадей в школе

2.1. 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.

2.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

2.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

2.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

Документ подписан электронной подписью.

2.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

2.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

2.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

2.8. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. В тетрадях по всем предметам необходимо исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

2.9. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

2.10. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

| Предмет | 1–4-е классы | 5–9-е классы |
|---|---|---|
| Русский язык | по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ + 1 тетрадь по развитию речи | по 3 тетради (в том числе одна по развитию речи) + 1 тетрадь для контрольных работ |
| Литературное чтение | по 1 тетради | – |
| Литература | – | по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ |
| Математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика) | по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ | по 4 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии) + 1 тетрадь для контрольных работ |
| Иностранный язык | по 1 тетради + 1 тетрадь для словаря | по 2 тетради + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ |
| Окружающий мир | по 1 тетради | – |
| Физика, химия | – | по 2 тетради (1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ и решения задач, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ |

Документ подписан электронной подписью.

| | | |
|--|---|--|
| | | практикума (она хранится в кабинете в течение года)) |
| Биология, география, история, информатика, обществознания | – | по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ |

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Все обучающиеся 1-9 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

4.2. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

4.3. 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.

4.4. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5–9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

Тетрадь

для _____ работ

по _____

ученика(цы) _____ класса

МБОУ «ООШ» с. Перетино ПМО

Фамилия _____

Имя _____

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

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

Документ подписан электронной подписью.

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

4.7. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

4.8. На каждом уроке в 5-9 классах 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.).

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

4.10. 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;
- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

4.11. 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.

4.12. 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). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

4.13. После каждой проверочной или контрольной работы обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Порядок проверки письменных работ обучающихся

6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

6.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;

Документ подписан электронной подписью.

- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки за проверочные и контрольные работы в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

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

6.5. 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 исправления замечаний.

6.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер.

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

по русскому языку и математике:

- в 1–9-х классах – после каждого урока у всех учеников.

по литературе:

- в 5–9-х классах – не реже двух раз в месяц.

по иностранным языкам:

- в 2–9-х классах после каждого урока.

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

- выборочно не реже 1–2 раз в учебную четверть.

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

6.9. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–9-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через три дня; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через 1–2 урока.

6.10. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1–4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

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

Документ подписан электронной подписью.

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

г) при проверке изложений и сочинений в 5–9-х классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

д) 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 подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

7. Установление доплат за проверку тетрадей

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

| | |
|------------------------------|---|
| Общий статус подписи: | Подпись верна |
| Сертификат: | 6503D64EDBC85FB1DFA13E1E70E126DB |
| Владелец: | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПЕРЕТИНО ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Маркова, Татьяна Алексеевна, prim.buh@mail.ru, 252400265725, 2524005666, 04781578999, 1022501026987, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПЕРЕТИНО ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, директор, с.Перетино, Черняховского 4, Приморский край, RU |
| Издатель: | Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru |
| Срок действия: | Действителен с: 26.02.2024 11:20:54 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 11:20:54 UTC+10 |

Документ подписан электронной подписью.

Дата и время создания ЭП: 22.11.2024 15:33:57 UTC+10