СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
МАОУСОШ № 101
Э.С. Иваненко
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1 от 31.08.2023 г
Директор МАОУСОШ№ 101
И.В. Землякова

Землякова Ирина Викторовна

Подписан: Землякова Ирина Викторовна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Краснодар, T=директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СТЕПАНА АНДРЕЕВИЧА НЕУСТРОЕВА, СНИЛС=00311267678, ИНН=233600703220, E=buxgalter101@mail.ru, G=Ирина Викторовна, SN=Землякова, CN=Землякова Ирина Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.12 15:14:37+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Положение о порядке ведения, проверки и хранении ученических тетрадей в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе №101 имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования МАОУ СОШ № 101, Уставом МАОУ СОШ № 101.

1.2. Настоящее «Положение» устанавливают требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяют количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.3. Ученическая тетрадь является важным документом, позволяющим проанализировать:

- успешность освоения учащимися учебных программ по предмету;
- динамику индивидуальных учебных достижений учащихся;
- качество работы учителя по своевременному выявлению пробелов в знаниях учащихся.

1.4. Культура оформления письменных работ является:

- частью внутренней культуры учащихся;
- средством формирования у школьников навыка самоконтроля;
- средством развития внимания при выполнении письменных работ.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

- по русскому языку в 1 - 4-х классах - по 2 рабочих тетради для классных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ, в 5 - 9-х классах - по 2 тетради (в том числе одна для контрольных работ), 10 -11-х классах - по 1 тетрадь для классных работ, 2 тетради для домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по литературе в 5 - 9-х классах - по 1 тетради, в 10 - 11-х классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для сочинений);
- по математике в 1 - 4-х классах - по 2 тетради (в 1 классе, кроме того, тетрадь на печатной основе), 5 - 9-х классах - по 3 тетради , 10 - 11-х классах - по 2 тетради;
- по иностранным языкам - по 1 тетради в 5 - 9-х классах и 1 тетрадь в 10-11-х классах;
- по физике, химии, биологии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних работ, решения задач, вторая - для выполнения лабораторных,

практических, работ практикума (она хранится в кабинете в до следующего учебного года).

- по географии, природоведению, истории, обшествознанию,технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради;
- по биологии, географии на усмотрение учителя может вестись отдельная тетрадь для выполнения лабораторных, практических работ

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться в 7 - 11^{-x} классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Обложка тетради не должна нести информацию, не совместимую с задачами обучения и воспитания, иметь отвлекающий характер. На обложке (первой странице) тетради делается следующая запись:

Тетрадь
Для работ
*по*_____
ученика(цы)8к _____ *класса*
МАОУ СОШ № 101
*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 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.

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 1-9-м 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 - указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

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

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

- по математике - 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. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях для контрольных работ.

3.10.Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Карандаш

используется при подчеркивании, составлении графиков, чертежей и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

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

- по русскому языку и математике:
  - в 1-5-х классах и первом полугодии 6-го класса - после каждого урока у всех учеников;
  - во втором полугодии 6-го класса и в 6 - 9-х классах - после каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности при обучении, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
  - в 10 - 11-х классах - после каждого урока у учащихся, испытывающих трудности при обучении, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;
- по литературе в 5 - 9-х классах - не реже 2 раз в месяц; в 10 - 11-х классах - не реже одного раза месяц;
- по иностранным языкам:
  - в 1-5-х классах - после каждого урока;
  - в 6-м классе - 2 раза в неделю;
  - в 7-м классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю;
  - в 8 - 9-х классах - после каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности при обучении, а у сильных - наиболее значимые один раз в две недели;
- 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 учащихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах - через неделю;
- сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- 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, надписывает вверху 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 и 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 обучающих контрольных работ учащихся 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 отметка.
4.9. По математике, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению в 5-11 классах учитель исправляет ошибки, допущенные в специальных терминах, а при выполнении работы над ошибками ученик должен проработать написание данных терминов.
4.10. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. Даты проведения работ, их названия и номера должны совпадать с датами, названиями и номерами, указанными в классном журнале. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
4.11. 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.
4.12. При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков обучающихся.
4.13. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.
4.14. Если учащийся получил неудовлетворительную отметку за контрольную работу, то работа должна быть переписана в тетради для контрольных работ после выполненной работы над ошибками. Дата указывается по факту проведения.
4.15. Если учащийся отсутствовал во время проведения контрольной работы, то данная контрольная работа должна быть выполнена в тетради для контрольных работ. Дата указывается по факту проведения.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль порядка ведения, проверки тетрадей осуществляет заместитель директора.
5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутриучрежденческого контроля.

6. Порядок хранения тетрадей

6.1. Тетради для контрольных работ по русскому языку и математике хранятся в библиотеке общеобразовательного учреждения в течении 2-х лет.
6.2. Тетради с контрольными, лабораторными, практическими работами по иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, природоведению хранится в кабинете до следующего учебного года.

6.3. Контроль хранения тетрадей осуществляет заместитель директора.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в части «Компенсационные выплаты» Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ № 101.