



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Лицей № 9»

Лян
О.А. Лян

Приказ от «12» 07 2023г. № 302

Положение о ведении и проверке ученических тетрадей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об общеобразовательном учреждении, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. №2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 12.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», п.2.3. приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Муниципального образовательного бюджетного учреждения «Лицей № 9» Арсеньевского городского округа (далее по тексту МОБУ «Лицей №9», лицей, образовательная организация), должностной инструкцией учителя, другими действующими нормативными актами.

1.2. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам: учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.1. Все записи в тетрадках учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.1.1. Писать грамотно; аккуратным, разборчивым почерком.

2.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, краткое название лицея, фамилию и имя ученика.

2.1.3. Соблюдать поля с внешней стороны страницы.

2.1.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

2.1.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

2.1.6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.1.7. Соблюдать красную строку

2.1.8. Текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написано наименование работы.

2.1.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

2.1.10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике — 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.1.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

2.1.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

3. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях, являются:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

3.2. В тетрадях проводятся все виды текущих оценочных процедур (проверочные работы, диктанты, тесты и т.д.) и письменные контрольные работы. Объем времени для проведения письменных работ определяется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету.

4. Порядок проверки тетрадей учителем

4.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

4.1.1. контроль выполнения учащимися классных и домашних работ;

4.1.2. соблюдения порядка ведения тетрадей;

4.1.3. проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

4.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

4.2.1. Все тетради учащихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем. Виды ошибок выносятся на поля тетради (| — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка).

4.2.2. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более трех рабочих дней.

4.2.3. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

4.2.4. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

4.3. Русский язык и литература, 5 - 11 классы:

4.3.1. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5 - 6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7 - 9 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 10 - 11 классах — на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц; у слабоуспевающих учеников проверяются один-два раза в неделю.

4.3.2. Тетради по литературе проверяются:

- в 5 - 9 классах не реже двух раз в месяц;
- в 10 - 11 классах не реже одного раза в месяц.

4.3.3. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения — не более пяти рабочих дней.

4.3.4. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

4.3.5. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

4.3.6. Учащимся 5 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания.

4.4. Математика 5-11 классы:

4.4.1. Тетради проверяются:

- в 5 - 6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7 - 9 классах — наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 10 - 11 классах — наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц; у слабоуспевающих учащихся — два раза в неделю.

4.4.2. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

4.5. Остальные предметы учебного плана 5-11 классов:

4.5.1. Частота проверки ученических тетрадей зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период;
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период;
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

4.5.2. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся в срок не более трех рабочих дней.

4.5.3. У слабоуспевающих учащихся проверяется большее число работ.

4.6. Оценки за контрольные работы выставляются всем учащимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

4.7. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

4.8. Порядок оплаты проверки тетрадей определяется Положением об оплате труда МОБУ «Лицей №9»

5. Количество и вид ученических тетрадей

5.1. У учащихся должны быть следующие тетради по предметам:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и изложений	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литература		одна тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика, алгебра и геометрия	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь и словарь		
Физика, химия, биология		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ
Остальные предметы учебного плана	одна рабочая тетрадь		

5.2. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей учащихся: тетради на печатной основе, контурные карты и т.д. Для таких тетрадей требования п.2.1 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

5.3. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение учащимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

5.4. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с п.п. 5.2 и 5.3, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями учащихся, указанными в п. 5.1, устанавливается в соответствии с п. 3.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией лицея

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

6.6. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.7. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

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

6.9. 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.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директором лицея после согласования с педагогическим советом лицея.

7.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение при согласии педагогического совета и с учетом мнения педагогического совета лицея. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора лицея.