

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
протокол № 4 от 20.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»
Г. В. Партанская
Приказ № 56 от 20.03.2023

**Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке
при обучении по программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 144 города Донецка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом ФЗ - 273 «Об образовании»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.
- 1.2. Настоящее положение рассмотрено на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждено приказом по общеобразовательной организации.
- 1.3. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учеником по предметам учебного плана.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.
- 1.5. **Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся. Отметку за ведение тетради учитель каждый месяц учебного года выставляет в классный журнал и учитывает как текущую при выставлении отметки за четверть.**
- 1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 1.9. 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. Задачи проверки тетрадей:

- Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- Выполнение учащимися домашних работ.
- Соблюдение единого орфографического режима.
- Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- Правильность подписи тетрадей.
- Соответствие объема классных и домашних работ.

2.1. При выставлении отметки за ведение тетради учителем учитывается:

- 2.1.1. Аккуратность, внешний вид (однотонная тетрадь без рисунков, наличие обложки);
- 2.1.2. Правильность подписи тетради;
- 2.1.3. Соблюдение единого орфографического режима;
- 2.1.4. Каллиграфия;
- 2.1.5. Объем классных и домашних работ;
- 2.1.6. Правильность оформления письменных работ;
- 2.1.7. Отметки, полученные за все письменные работы в течение месяца.

- 2.1.6. Правильность оформления письменных работ;
 2.1.7. Отметки, полученные за все письменные работы в течение месяца.

3. Виды письменных работ учащихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-х классах, в 5-х классах по биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Родной (русский) язык	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Родная литература		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
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 тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две тетради, словарь, тетрадь для контрольных работ (3-4 класс)	Одна тетрадь рабочая, одна тетрадь для контрольных работ и словарь	Одна тетрадь рабочая, одна тетрадь для контрольных работ 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.
География, окружающий мир, история, обществознание, технология, ОБЖ, информатика, музыка, УГДД		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, 1-4 классы: 12 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по алгебре используются только начиная с 10-го класса.

5.2. Тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем.

5.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.4. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку обучающегося (-йся) ____ класса МБОУ «Школа № 144 г. Донецка» ФИ обучающегося (в род. п.)	Английский язык English Galina Sedova Form 2A School 144
--	--

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.6. Указывать дату выполнения работы.

С 4 класса по русскому языку число и месяц записываются учащимися словами в форме именительного падежа, по математике дата записывается цифрами, название месяца словами.

В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.7. На каждом уроке в тетрадях 5-11-х классах следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике во 2-11 классах – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.8. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.9. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.10. Для учащихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике (5-11 класс) во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. В тетрадях по математике (1-4 класс) пропускать между столбиками 4 клетки, между видами работ 1 клетка, между классной и домашней работой - 4 клетки. По русскому языку – начинать писать с первой строчки, по математике (алгебре, геометрии) – с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 4 клетки вправо, писать на пятой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии, биологии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии, биологии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа по теме «Длина окружности. Площадь круга»

5.13. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

5.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Учащимся 1-4-х классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

5.16. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

6. Количество контрольных работ.

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия;

6.4. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

7.1. Учитель начальных классов

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные, во 2-4 классах и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика);

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- в 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку;

Проставляет в классный журнал оценки за ведение тетради (ежемесячно) контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.2. Учитель русского языка и литературы

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

-10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

-9-11 классы - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

-Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,

-Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,

-Сочинение - через неделю после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. Учитель математики

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,
- б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. Учитель истории, обществознания.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. Учитель географии

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.6. Учитель биологии

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.7. Учитель физики

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.8. Учитель химии

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.9. Учитель иностранного языка

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

7.10. Учитель информатики и ИКТ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

-тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.11. Учитель технологии

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

7.12. Учитель ИЗО, музыки

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования тетрадей на печатной основе.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. Учитель ОБЖ

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);

- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадями);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

9. Оплата за проверку письменных работ, выполняемых в ученических тетрадях.

Оплата за проверку письменных работ, выполняемых в ученических тетрадях, производится на основании п. 5.3.2 (таблица № 2) условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки Порядка и условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденных Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 года № 17-2.

Доплаты за проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 3-4 таблицы № 2, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в городах (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) - 25 человек (в классах компенсирующего обучения - 20 человек).

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

В данном документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью *двадцать* листов
Директор школы _____ *Г. В. Партанская*

