

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ «Школа № 7»
Протокол № 5 от 03.12.2024 г.

Согласовано на заседании
Совета МАОУ «Школа №7»
Председатель
_____ А.А. Гезун
Протокол № 2 от 03.12.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Школа №7»
_____ А.А. Лисовская
Приказ № 684 от 03.12.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Директор Лисовская Алла Александровна
Подписано: 03.12.2024 г.
Квалифицированная подпись:
611a89f98ad3f6170278267ebcf58f9r

**Положение о порядке ведения тетрадей по предметам
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Школа №7 имени Береста Алексея Прокопьевича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами: начального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с последующими изменениями; Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа №7 имени Береста Алексея Прокопьевича» (далее – МАОУ «Школа № 7»); с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

2. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-9 классах – по 2 тетради, 10-11 классах – по 1 тетради;
- по литературному чтению в 1-4 классах, литературе в 5-11 классах – по 1 тетради;
- по математике в 1-6 классах – по 2 тетради, 7-9 классах – по 4 тетради (2 по алгебре, 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике), 10-11 классах – по 3 тетради (1 по алгебре, 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике);
- по иностранным языкам во 2-9 классах – по 2 тетради, 10-11 классах – по 1 тетради, для записи иностранных слов во 2-11 классах – по 1 тетради-словарю;
- по биологии, физике, химии – по 2 тетради: одна для выполнения классных и домашних работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ (хранится в кабинете в течение года);
- по окружающему миру, географии, истории, обществознанию, труду (технологии), ОБЗР, музыке – по 1 тетради.

2.2. Для контрольных письменных работ по русскому языку, математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике), физике, химии – по 1 тетради. Для работ по развитию речи (сочинений, изложений) по русскому языку во 2-9 классах, по литературе в 10-11 классах.

2.3. Тетради по предметам могут использоваться по всем предметам учебного плана образовательной организации.

2.4. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.

2.5. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику.

3. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12 листов для 1-4 классов, 12-18 листов для 5-9 классов. Общие тетради могут использоваться в 6-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, номера образовательной организации. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

3.4. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля. 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.

3.5. Дата выполнения работы записывается в строку прописью в тетрадях по русскому языку в 3-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по математике и остальным предметам в 5-11 классах.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать название темы урока, а также на отдельной строке следует писать вид выполняемой письменной работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение, практическая и т.д.).

3.7. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.).

3.8. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

4.1. Учителя начальных классов проверяют тетради по предметам ежедневно.

4.2. Учителя-предметники обязаны периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету:

- по русскому языку и математике в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учеников проверяются и классная и домашняя работы; во втором полугодии 5 класса и в 6-8 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих обучающихся, у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в неделю, по геометрии и вероятности и статистике в 7-9 – 1 раз в две недели; в 9-11 классах – после каждого урока у слабоуспевающих обучающихся, у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 2 раз в месяц;

- по литературе в 5-8 классах – не реже 2 раз в месяц, в 9-11 классах – не реже 1 раза в месяц;

- по иностранным языкам во 2-5 классах – после каждого урока, в 6 классе – 2 раза в неделю, в 7 классе – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю, в 8-9 классах - после каждого урока у слабоуспевающих обучающихся, у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 2 раз в месяц; тетради-словари во 2-9 классах – не реже 1 раза в месяц;

- по остальным предметам выборочно, но не реже 1-2 раз в учебную четверть.

4.3. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.

4.4. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель исправляет допущенные обучающимися ошибки.

4.5. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося.

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

4.7. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике проверяются и возвращаются обучающимся 2-9 классов - к следующему уроку, 10-11 классов – не позже, чем через неделю; изложения и сочинения – не позже чем через неделю; контрольные, лабораторные, практические работы по остальным предметам проверяются и возвращаются не позже, чем через неделю.

4.8. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах кроме орфографических и пунктуационных отмечаются грамматические и речевые ошибки.

4.9. После проверки диктанта, изложения, сочинения через дефис указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях

кроме этого указывается количество грамматических и речевых ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.10. 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.

4.11. При оценке письменных работ обучающихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки.

4.12. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения тетрадей обучающимися и проверкой тетрадей учителями осуществляет заместитель директора по УВР.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей учителю устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда работников.

6.2. Размер оплаты может быть отменен либо уменьшен в случае:

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, Совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Положение размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.