

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №150»**

163055, Архангельская область, городской округ «Новая Земля», р. п. Белушья Губа, ул. 850-летия Москвы, зд.4

ОКПО 07953526
ОГРН 1042900006445

ОКОГУ 1313500
ИНН 2901122760

Принято

Педагогический совет ФГКОУ «СОШ № 150»

Протокол от « 03 » ноября 2023 г. № 7

Директор ФГКОУ «СОШ № 150»

Приказ от « 03 » 10 2023 г. № 238



**Положение
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 150» (далее - ФГКОУ «СОШ № 150») и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление доплат за проверку тетрадей.

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

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технологию ведения тетрадей определяет учитель, ведущий предмет.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. 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.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

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

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

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2. Виды письменных работ обучающихся в ФГКОУ «СОШ № 150»

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся следующие:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты 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).

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные контрольные работы.

2.3. По русскому языку и математике (алгебре) проводятся итоговые письменные контрольные работы.

2.4. Текущие контрольные работы нацелены на проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяет учитель с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.5. Итоговые контрольные работы проводят в следующих случаях:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

2.6. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни и в первый и последний день учебной недели.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для	Две рабочие тетради, одна тетрадь для	Две рабочие тетради, одна тетрадь для

	диктантов и изложений	контрольных работ (диктантов), одна для сочинений и изложений	контрольных работ (диктантов)
Литературное чтение	Одна рабочая тетрадь	-	-
Литература	-	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык (английский)	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- в 1-ом классе – 1,0 час;
- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9-11 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.6. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися 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).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., 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 обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 5-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратно, разборчиво почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписывает только учитель.

4.5. Тетради по иностранному языку(английскому) следует подписывать на изучаемом языке.

4.6. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

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

4.8. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы следует записывать словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы следует указывать цифрами на полях.

4.9. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь.

4.10. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также виды письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, слово «упражнение» следует прописывать полностью, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

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

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

4.13. 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, нельзя заключать неверные написания в скобки.

4.14. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;

- соблюдения порядка ведения тетрадей;
 - проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.
- 5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:
- все тетради обучающихся необходимо проверять ежедневно;
 - учитель подчеркивает и исправляет ошибки.
- 5.3. Виды ошибок следует выносить на поля тетради:
- | – орфографическая ошибка;
 - V – пунктуационная ошибка.
- 5.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.
- 5.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.
- 5.6. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.
- 5.7. Тетради по русскому языку необходимо проверять следующим образом:
- в 5 классе проверяют ежедневно каждую работу;
 - в 6-9 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 обучающихся 6 – 11 классов необходимо проверять один-два раза в неделю.
- 5.8. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечают не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркивают волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г».
- 5.9. Тетради по литературе проверяют следующим образом:
- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
 - в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.
- 5.10. Контрольные работы проверяют в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – не более пяти рабочих дней. Ошибку подчеркивает учитель, на полях отмечает вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающиеся выполняют работу над ошибками.
- 5.11. Тетради по математике необходимо проверять следующим образом:
- в 5 классе ежедневно, каждая работа;
 - в 6-9 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 обучающихся 6- 11 классов — два раза в неделю.
- 5.12. Контрольные работы проверяют в срок не более трех рабочих дней.
- 5.13. Проверка тетрадей по остальным предметом 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:
- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть);
 - 2 часа в неделю — не реже двух раз за четверть;
 - 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.
- 5.14. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяют у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.
- 5.15. У слабоуспевающих обучающихся 6-11 классов проверяется большее число работ.
- 5.16. Оценки за контрольные работы учитель выставляет всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.
- 5.17. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

5.18. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяют у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.19. Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяют у всех обучающихся после каждой работы.

5.20. Проверку контрольных работ учитель осуществляет в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах необходимо проверять к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, необходимо проверить в течение недели;
- изложения и сочинения в 5-7-х классах необходимо проверять в течение недели;
- изложения и сочинения в 8-9-х классах необходимо проверять в течение недели;
- изложения и сочинения в 10-11-х классах необходимо проверять в течение 10 дней.

5.21. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора школы (по учебной работе) регламентируется Положением о внутришкольном контроле ФГКОУ «СОШ № 150».

6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

6.3. В первом классе текущая аттестация в форме словесных качественных оценок на критериальной основе оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства образования от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в ФГКОУ «СОШ № 150»».

6.4. Для обучающихся 2-4 классов в соответствии с методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

6.5. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по четырехбалльной шкале оценивания:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);
- «3» (удовлетворительно);
- «2» (неудовлетворительно).

6.6. Пятибалльная шкала в соответствии с ФГОС соотносится с 3-мя уровнями успешности (необходимый/базовый, программный и максимальный). Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень успешности	Отметка по 5-ти балльной шкале
86-100%	максимальный	«5»»
66-86%	программный	«4»
50-65%	необходимый/базовый	«3»
меньше 50%	ниже необходимого	«2»

6.7. Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарию для оценки достигнутых результатов:

Уровни успешности	Критерии и показатели	Оценка результата	Отметка в баллах
Высокий уровень	полнота освоения планируемых результатов; высокий уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	отлично	отметка «5»
Повышенный уровень	полнота освоения планируемых результатов; достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	хорошо	отметка «4»
Базовый уровень	обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач.	удовлетворительно	отметка «3»
Пониженный уровень	отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено.	неудовлетворительно	отметка «2»

6.8. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырехбалльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

6.9. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя в том числе ранее изученный материал.

6.10. При проверке грубыми считают следующие ошибки:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;

- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;
- нарушение техники безопасности.

6.11. К негрубым следует относить следующие виды ошибок:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляет заместитель директора школы (по учебной работе) в соответствии с планом внутришкольного контроля ФГКОУ «СОШ № 150».

7.2. В необходимых случаях проверку осуществляют внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

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

7.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляют справку, в которой указывают выявленные нарушения, дают рекомендации по устранению замечаний.

7.5. В случае выявления недостатков работы учителя-предметника необходимо поставить на индивидуальный контроль заместителя директора школы (по учебной работе). При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

7.6. По итогам справки директор школы издаёт приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не установлена доплата в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда ФГКОУ «СОШ № 150» по решению соответствующей комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ФГКОУ «СОШ № 150».

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

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся ФГКОУ «СОШ № 150» принимают на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимают в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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