

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра г. Нефтеюганск
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа развития № 24»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 31.08.2022 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета родителей
От 31.8.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа
развития № 24»
от 31.08.2022 №538
Н.Н. Кривошеева

**Положение
о порядке ведения и проверке тетрадей обучающихся
МБОУ «Школа развития №24»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «Школа развития №24» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, 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», положением о порядке ведения тетрадей по предметам, разработанным ФГБНУ «Институт стратегии развития образования РАО», с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 №ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», Уставом МБОУ «Школа развития №24» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение 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.

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 обучающегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательного учреждения.

1.5. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана.

1.6. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 4 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.

1.7. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя. Учитель начальных классов проверяет тетради по предметам ежедневно. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

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

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

1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием 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. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. Тетради по предметам могут использоваться по всем предметам учебного плана образовательного учреждения.

2.2. Для выполнения классных и домашних работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь

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

2.3. Тетради для контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

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, состоящими из 12-18 листов.

3.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.

3.3. Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, названия и номера образовательного учреждения.

3.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем. Обучающиеся 2-4 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

3.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.6. Все обучающиеся 1-4 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

3.7. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам число записывается цифрами, месяц - словами.

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

3.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой 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).

3.10. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

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

4. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

4.1. Задачи проверки тетрадей учителем: контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ; соблюдения порядка ведения тетрадей; проверка контрольных, проверочных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

4.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах: все тетради обучающихся проверяются ежедневно; ошибка исправляется учителем.

4.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

- | – орфографическая ошибка;
- V – пунктуационная ошибка.

4.4. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

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

4.6. Оценки за контрольные, проверочные, и другие виды оценочных процедур выставляются всем обучающимся в электронный классный журнал, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

4.7. Проверка контрольных работ по всем учебным предметам в 1-4 классах осуществляется к следующему уроку.

5. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

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

5.2. 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 электронный классный журнал.

5.3. 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 общеобразовательной организации».

5.4. 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».

5.5. 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.

5.6. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил;
- 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 пользоваться первоисточниками, учебником и справочником.

5.7. К негрубым ошибкам следует относить:

- 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;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения.

6.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в 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.

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

6.5. 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.

6.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер. За недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание.

7. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

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

8.3. Положение о порядке ведения и проверке тетрадей обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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