ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_В.Ю.Юргатова

.

на педагогическом совете школы протокол № \_\_\_\_от «13» июня 2023г.

# Положение

**оведении ученических тетрадей и их проверке в МОУ Первомайской СОШ № 2**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.
   2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.
   3. Настоящее положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1. **Количество и назначение ученических тетрадей**
   1. Для выполнения всех видов письменных работ в 1-4 классах рекомендуется иметь 2 рабочие тетради по русскому языку и математике; не менее одной тетради для контрольных работ. По остальным предметам – на усмотрение учителя.
   2. Для выполнения всех видов письменных работ в 5-11 классах рекомендуется иметь 1-2 рабочие тетради по русскому языку и математике; не менее одной тетради для контрольных работ. По остальным предметам – на усмотрение учителя.

1. **Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися**
   1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 5-11-х классах по рекомендации учителя.
   2. Все записи в тетрадях необходимо оформлять аккуратным почерком синими чернилами.
   3. Следует единообразно выполнять надписи на обложке тетради.
   4. Тетради учащихся 1-2 классов подписывает учитель или родитель (законный представитель).
   5. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-ых классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по остальным предметам записывается дата цифрами на полях.
   6. На каждом уроке в тетрадях рекомендуется записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
   7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.
   8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.
   9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. 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 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. 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).
   10. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).
   11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
   12. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.
   13. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях.

1. **Обязанности учителей** 
   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:
* ежедневно проверяет все классные и домашние работы учащихся по

письменным предметам (русский язык и математика);

* своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
* проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам к следующему уроку;
* проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то

число месяца, когда они проводились;

* проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после

проверки контрольных работ;

* хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.2. 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 по русскому языку:
* 5 класс и 1 полугодие 6 класса - рекомендуется проверять все домашние

и классные работы учащихся;

* во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется проверять наиболее значимые работы;
* 10-11 классы – рекомендуется проверять наиболее значимые работы  соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по литературе:  5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости;
* все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
* хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.3. Учитель математики:

* контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
* соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
* 5 класс и 1 полугодие 6 класса – рекомендуется проверять все домашние

работы учащихся,

* во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется проверять наиболее значимые работы;
* 10-11 классы – рекомендуется проверять наиболее значимые работы;
* все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
* хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.4. Учитель истории, обществознания, МХК, географии, биологии, физики, химии, информатики:

* контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
* тетради всех учащихся всех классов проверяет не реже 1-2 раз в учебную четверть;
* выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;
* все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
* хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.5. Учитель иностранного языка:

* контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
* 5 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
* 6 классы - рекомендуется проверять тетради у всех учащихся один раз в неделю;
* 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради у всех учащихся раз в две недели.
* 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради у всех учащихся 1 раз в месяц;  все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
* хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

4.6. Учитель технологии, ОБЖ, искусства, музыки:

* контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету;  рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

4.7. Учитель ИЗО:

* контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования;
* рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов;
* работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

1. **Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы**

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

* + Соответствие количества тетрадей количественному составу класса.  Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей).
  + Регулярность проверки.
  + Выполнение единого орфографического режима.
  + Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.).
  + Соответствие отметок существующим нормам.
  + Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками).
  + Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.  Разнообразие форм классных и домашних работ.