

Департамент образования
Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 33» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 33»
г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор


П.Д.Ибрагимова

«01» 09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____ О ВЕДЕНИИ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей по предметам (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от СП 2.4.3648-20 от 28.09.2021г «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и разработано в целях упорядочения ведения и соблюдения единого орфографического режима в школе, распространяется на обучающихся 1–11-х классов, обучающихся по очной и индивидуальной формам обучения.

Требования к ведению тетрадей.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
2. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом).

3. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4. Соблюдать красную строку.

5. Обучающиеся 1-11 классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.

6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

7. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.

8. Для обучающихся 1-11 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

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

10. Тетради обучающихся обязательно должны быть обернуты.

11. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 34 листов.

12. Пользоваться “штрихом” запрещается.

13. Начиная с 4-го класса дата в тетрадях по математике, физике, химии, географии, биологии, истории пишется арабскими цифрами на полях:

Например: 21.12.03. (без буквы “Г”).

Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей
-------	-----------------	-------	---------------------

			Текущих	Контрольных	Практических (лабораторных)	Творческих
1	Русский язык	1	прописи - период обучения грамоте	-	-	-
		1-4	2	1	-	1
		5-9	2	1	-	1
		10-11	1	1	-	-
2	Литература	5-7	1	-	-	-
		8-11	1	-	-	1
3	Математика	1	прописи - период обучения грамоте	-	-	-
		1-4	2	1	-	-
		5-6	2	1	-	-
4	Алгебра	7-11	2	1	-	-
5	Геометрия	7-11	2	1	-	-
6	ИЗО	1-8	альбом	-	-	-
7	Химия	8-11	1	1	1	-
8	Физика	7-11	1	1	1	-
9	География	6-11	1	-	1	-

10	Биология	6-11	1	1	1	-
11	Англ. язык	2-4	1	-	-	1- словарь
		5-11	1	1	-	1- словарь

Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

2. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ

*для творческих работ
по русскому языку
ученика(цы) 2а класса
СОШ №33*

Иванова Сергея.

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

*English 5a form
Sedova Elena.*

Словарь по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

*Dictionary
English 5a form
Sedova Elena.*

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных и проверочных работ:

Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 2-11 классов подписываются самими обучающимися.

3. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы в 1-11 классах следует отступать две строчки (пишем на третьей).
2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.
3. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.
4. Справа дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.
6. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число и полное название месяца.
7. Например: *1 декабря.*

8. Начиная с 3-го класса II полугодия в тетрадях по русскому языку число записывается прописью:
Например: *Первое декабря.*

9. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.
Например:

Классная работа.
Диктант.
Сочинение.
Изложение.
Работа над ошибками.

10. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:
Домашняя работа. (дата не пишется)

11. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать.
Например: *Упражнение 56.*

12. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета.

13. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

14. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится.

Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (*И.п.*).

15. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I*).

16. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).

17. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.

18. Для обучения письму в первом классе и во втором классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с третьего класса и по 11 класс введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.

19. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

20. Упражнение по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объем работы - две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки - во 2 классе, 3-4 строки - в 3-4 классах.

21. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для

прописывания на новой строке). Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

22. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

4. Оформление письменных работ по математике, физике, химии, географии.

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).

2. Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).

3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

5. В тетрадях по математике во 2-3 классах обозначается время выполнения работы посередине строки: число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью.

Например: *1 декабря.*

А через клеточку - вид работы.

Например: *Классная работа.*

6. В тетрадях по математике в 4-11 классах дата пишется на полях цифрами.

Например: *23.12.03.* (без буквы “Г”)

7. Слово “Задача” во 2-4 классах не пишется. Номер задания писать во 2-11 классах посередине.

Например: *№ 15.*

8. При выполнении домашней работы во 2-11 классах в тетрадях пишется: *Домашняя работа.*

9. Во 2-11 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа № 3. 15.10.11.*

I – вариант.

10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.

11. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

12. В тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы.

Например:

Контрольная работа №1.

Практическая работа №1.

5. Оформление письменных работ по другим предметам.

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей. Однако, при оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

2. Записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в клетку.

3. Словарь ведется в общей тетради с указанием темы.

4. В тетрадях для контрольных и проверочных работ обязательно проводится работа над ошибками:

Mistakus work.

5. Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается “p” (речевая ошибка).

6. Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

6. Порядок проверки письменных работ учителем.

Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

- по русскому языку в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
 - со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
 - в 8 классах - 1 раз в неделю;
 - в 9-11 классах - по мере необходимости;
- по математике в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
 - со II полугодия в 6 классах и в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
 - в 10-11 классах - по мере необходимости;
- по физике - общее количество проверок - 1 раз в 2 недели.

Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

У слабоуспевающих учащихся и учащихся, находящихся на индивидуальном обучении тетради проверяются регулярно.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-11 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня; в 5-8 классах на проверку отводится неделя; в 9-11 классах - отводится 10 дней;
- во 2-6 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 7-11 классах - проверяются в течение недели.

Контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

У учащихся 2-11 классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; контрольные, практические (лабораторные) работы по физике,

химии, биологии, географии проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

Во 2-11 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается). Пишется тема урока посередине:

Работа над ошибками.

Во 2-11 классах с учащимися, находящимся на индивидуальном обучении после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.

Во 2-11 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка

/ - пунктуационная ошибка

Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку:

- в 5-8 классах орфографическая ошибка зачеркивается косой линией; на полях выставляется знак “/” (орфографическая ошибка);

- в 9-11 классах учитель подчеркивает ошибочное написание.

При пунктуационной ошибке неверно поставленный знак зачеркивается, а при отсутствии знака подчеркивается пробел, где знак должен быть. На полях выставляется знак “/” (пунктуационная ошибка).

При проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность. Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление. Вторая оценка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 5/4.

После контрольной работы в 5-11 классах по мере необходимости проводится работа над ошибками. В этом случае в тетради указывается и пишут в этой же строке:

Работа над ошибками.

В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля

7. Количество контрольных работ.

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

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

- Итоговые контрольные работы проводятся: - после изучения наиболее значимых тем программы; - в конце четверти, полугодия; Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

- Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УР.

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

- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);

- Дифференцированный подход.
- Выполнение единого орфографического режима;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);

- Регулярность проверки;
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);

- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.

9. Порядок хранения тетрадей

Тетради для контрольных работ по предметам, а также тетради для выполнения лабораторных, практических работ хранятся учителем в течение учебного года в общеобразовательном учреждении (кабинете учителя, учительской и др.) и выдаются обучающимся по окончании учебного года.