

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №98 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА №98 Г.О. ДОНЕЦК»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета

Протокол № 7
От « 20 » августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Школа №98 г.о.
Донецку



Е.Т. Лукашина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ГБОУ «ШКОЛА №98 Г. ДОНЕЦКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №287 (с изменениями от 18.07.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом министерства просвещения РФ от 17.05.2012 №413 (с изменениями от 18.07.2022).

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 обучаемых, а также установление и размер 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.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс (за исключением изобразительного искусства, трудового обучения на уровне начального общего образования).

1.6. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

1.7. Записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием шариковой ручки чернилами синего (фиолетового) цвета.

1.8. Использование гелиевых, капиллярных, масляных ручек чернил цвета, отличных от синего (фиолетового) цвета строго запрещено.

1.9. Тетради должны иметь эстетический вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию учебного предмета.

1.10. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.11. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только шариковой ручкой чернилами красного цвета.

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

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

1.14. 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).

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

1.16. 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. ТИПЫ И ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работа по развитию речи (изложение, сочинение);
- лабораторная работа;
- практическая работа.

2.2. Контрольные работы имеют целью проверку усвоения изученного и проверяемого программного материала. Их содержание и периодичность определяется рабочей программой по учебному предмету.

2.3. Контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем и не превышают 10% от количества часов, реализации предмета в учебном году.

2.4. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником приобретения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры – проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и ее проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез.

Лабораторные работы на разных этапах образовательного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях накопления в памяти обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материала. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

2.5. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенных к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

2.6. Изложение – это письменный пересказ текста.

Различают четыре вида изложения:

- подробное — последовательный пересказ, близкий к исходному тексту, с сохранением языковых особенностей текста;
- сжатое — краткий пересказ основной мысли с сохранением всех микротем, без подробностей;
- выборочное — пересказ фрагмента текста, связанный с конкретной темой;
- осложнённое — пересказ с дополнительным заданием.

Изложение — это способ развития речи обучающегося. Также оно учит:

- воспринимать информацию на слух;
- выделять главное и отсекают второстепенную информацию;
- правильно и логично излагать мысли.

2.7. Сочинение – вид письменной школьной работы, представляющий собой изложение своих мыслей и чувств по заданной теме. Такая методика используется для закрепления и лучшего осмысления материала.

В учебном процессе чаще всего используются:

- сочинения по литературе (сочинения по тексту);
- сочинения-миниатюры;

- сочинения-рассуждения (эссе) на заданные темы;
- сочинения по картине;
- сочинения-описания.

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

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

3. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновка) определяет учитель – предметник, согласно программным требованиям.

3.2. Отдельные тетради для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ, хранятся в течении года.

Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

3.3. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей

Предмет	Количество и назначение тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	<u>1-й класс.</u> 1 рабочая тетрадь. <u>2-4-е классы.</u> 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для словаря (по усмотрению учителя)	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ.
Литература (литературное чтение)	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	<u>5-7-е классы</u> 1 рабочая тетрадь. <u>8-9-е классы</u> 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений).
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	-	-
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя) <i>Практические работы выполняются в рабочих тетрадях</i>	-

Алгебра	-	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя) <i>Практические работы выполняются в рабочих тетрадях</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя) <i>Практические работы выполняются в рабочих тетрадях</i>
Геометрия	-	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя) <i>Практические работы выполняются в рабочих тетрадях</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя) <i>Практические работы выполняются в рабочих тетрадях</i>
Вероятность и статистика	-	1 рабочая тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя) <i>Практические работы выполняются в рабочих тетрадях</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя) <i>Практические работы выполняются в рабочих тетрадях</i>
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, 1 словарь.	1 рабочая тетрадь, 1 словарь, 1 тетрадь для контрольных и тестовых работ. <i>Допускается выполнение тестовых работ на печатных листах с обязательным вложением их в тетрадь для контрольных работ.</i>	1 рабочая тетрадь, 1 словарь, 1 тетрадь для контрольных и тестовых работ. <i>Допускается выполнение тестовых работ на печатных листах с обязательным вложением их в тетрадь для контрольных работ.</i>
Физика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя), <i>Работы физического практикума выполняются на отдельных листах.</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя), <i>Работы физического практикума выполняются на отдельных листах.</i>
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ <i>Допускается выполнение лабораторных и практических работ на печатных листах с</i>	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ <i>Допускается выполнение лабораторных и практических работ на печатных листах с</i>

		<i>обязательным их вложением в тетрадь для соответствующего вида работ.</i> 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя)	<i>обязательным их вложением в тетрадь для соответствующего вида работ.</i> 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя)
Биология		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ <i>Допускается выполнение лабораторных и практических работ на печатных листах с обязательным их вложением в тетрадь для соответствующего вида работ.</i> 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ <i>Допускается выполнение лабораторных и практических работ на печатных листах с обязательным их вложением в тетрадь для соответствующего вида работ.</i> 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя)
География История ОБЖ (ОБЗР) Информатика Технология (труд) Музыка	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для справочного материала (по усмотрению учителя)

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.

3.6. 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.

3.7. Периодичность проверки тетрадей обучающихся

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1-4	После каждого урока у всех обучающихся
	5	После каждого урока у всех обучающихся
	6	После каждого урока у всех обучающихся – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раз в неделю тетради всех обучающихся проверились.
	7-8	После каждого урока у всех обучающихся – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким

		расчетом, чтобы 1 раза в неделю тетради всех обучающихся проверились.
	9-11	После каждого урока у всех обучающихся – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц тетради всех обучающихся проверились.
Математика (Алгебра, геометрия, вероятность и статистика)	1-5	После каждого урока у всех обучающихся – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера.
	6-8	Проверка домашних и классных работ после каждого урока только у слабых обучающихся. Текущая проверка домашних и классных работ – 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося.
	9-11	Проверка домашних и классных работ после каждого урока только у слабых обучающихся. Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося.
Иностранный язык	2-4	После каждого урока у всех обучающихся Словари проверяются один раз в месяц
	5-6	После каждого урока у всех обучающихся Словари проверяются один раз в месяц
	7-8	После каждого урока у слабых обучающихся, у сильных – проверяются не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учитель проверил тетради у всех обучающихся. Словари проверяются один раз в месяц
	9-11	После каждого урока у слабых обучающихся, у сильных – проверяются не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учитель проверил тетради у всех обучающихся. Словари проверяются один раз в месяц
География, литература, биология, химия, история, обществознание, ОБЖ (ОБЗР), информатика, музыка	5-11	Не реже 1 раза в учебную четверть

Изложение и сочинение по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

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

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-11-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, разборчивым 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, *например*:

<i>Тетрадь</i>
для работ по _____ <small>(наименование учебного предмета)</small>
обучающегося(-ейся) _____ класса
ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк»

<small>(ФИО в родительном падеже)</small>

<i>Тетрадь</i>
для контрольных работ
по _____ <small>(наименование учебного предмета)</small>
обучающегося(-ейся) _____ класса
ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк»

<small>(ФИО в родительном падеже)</small>

<i>Тетрадь</i>
для лабораторных (практических)
работ по _____ <small>(наименование учебного предмета)</small>
обучающегося(-ейся) _____ класса
ГБОУ «Школа №98 г.о. Донецк»

<small>(ФИО в родительном падеже)</small>

4.4. Тетради для обучающихся 1 (первого) класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради и словарь по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

<i>English</i>
<i>Irina Popova</i>
<i>From 10-B</i>
<i>School 98</i>

<i>Vocabulary</i>
<i>Irina Popova</i>
<i>From 10-B</i>
<i>School 98</i>

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. 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).

4.9. 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).

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Для учебной деятельности на уровне начального общего образования используются следующие тетради:

- в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями;
- с горизонтальными линиями;
- в клетку (норма клетки – 5,0×5,0 мм)

5.2. Записи в тетрадях выполняются шариковой ручкой пастой синего (фиолетового) цвета. Для черчения и обозначений использовать простой карандаш или цветные карандаши и линейку.

5.3. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

5.4. Общие требования к оформлению письменных работ:

– в письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная, домашняя и др.), вид задания (упражнение, диктант, задача, изложение, т.д.). В конце заголовка точка не ставится. *Например:*

<p>14 января Классная работа Упражнение 57</p>
--

<p>23 марта Домашняя работа Задача 234</p>
--

– при выполнении письменных работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам;

– во время выполнения письменной работы обучающиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, дописывают каждую строку до конца, не выходя за его пределы, ориентируются на правила переноса;

– при исправлении ошибки обучающийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву (цифру) наискось (справа налево) и над ней сверху написать правильную букву (цифру). Если необходимо заменить слово, словосочетание, предложение или числовое выражение, то его необходимо зачеркнуть горизонтальной линией и дальше записать правильно;

– исправления делаются только ручкой.

5.4.1. Оформление письменных работ **по русскому языку:**

– письменные работы по русскому языку, родному языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;

– в период обучения грамоте обучающиеся 1-го класса выполняют учебные задания в тетради с печатной основой и (или) в тетради в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями;

– начиная со 2-го класса обучающиеся пишут в тетрадях с двумя наклонными линиями. В первом полугодии 3-го класса обучающиеся продолжают писать в тетрадях с двумя наклонными линиями или постепенно переходят на тетради в одну линию. Полный переход на письмо в одну линию заканчивается в конце 3-го класса;

– между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строка внутри одной работы не пропускается;

– между домашней и классной работами пропускается 2 линии в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (двумя горизонтальными линиями разной интенсивности без наклонных линий). В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки) (Приложение 1);

– текст каждой новой работы начинается с красной строки;

– новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

– начало записи текста и его заголовков выполняют на одной странице. Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на усмотрение учителя;

– слово «Упражнение» пишется полностью со 2-го класса;

– в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы.

Знаки препинания (запяты) не ставятся. *Например:*

*Ветер
восток
песок*

– при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, остальные - через запятую. *Например: Ветер, восток, песок.*

– начиная с 4-го класса, дата выполнения работы записывается словами. *Например:*

<i>Четырнадцатое января Классная работа Словарный диктант</i>

– обозначения над словами выполняются карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

5.4.2. Оформление письменных работ **по иностранному языку (английскому):**

– тетрадь во 2-м классе подписывает учитель, в 3-4-х классах – обучающийся согласно образцу

<i>English Irina Popova From 3-A School 98</i>
--

<i>Vocabulary Irina Popova From 3-A School 98</i>

– во 2-м классе в первом полугодии вид работы (классная работа) можно не указывать в целях экономии времени на уроке. Дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 3-го класса, а также указывается вид работы. *Например:*

*September, 1
Classwork (Homework)*

– с 4-го класса в написании даты добавляется день недели. *Например:*

*Monday, the second of March
Classwork (Homework)*

– между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за каждую работу.

5.4.3. Оформление письменных работ по **математике:**

– новая запись на странице начинается со второй верхней полной клетки;
– запись математических заданий следует начинать во второй клетки от поля или сгиба страницы тетради;

– между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

– между видами упражнений в классной и домашней работах пропускается одна клетка вниз;

– между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой);

– краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам);

– допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Название граф (колонок) пишется с большой буквы;

– слово «Решение» пишется под словом «Задача» по центру;

– решение задачи записывается, начиная со второй клетки от полей или сгиба страницы тетради;

– слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решение задачи. В 1-ом и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко (*например, Ответ: 10 мячей*). Полный ответ

рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (*например, Ответ: всего купили 10 мячей.*);

– допускается запись ответа полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или кратким), то ответ можно записать кратко;

– при оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

—) записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;

—) рядом с числом писать наименование единиц измерений и предлоги на, в.

Например, 675, 564, на 78, в 7 раз, 15м.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УРОВНЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Записи в тетрадях необходимо делать шариковой ручкой чернилами синего (фиолетового цвета), аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.2. В тетрадях по всем учебным предметам обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

6.3. Схемы, рисунки, подчеркивания выполняются с помощью линейки простым карандашом или цветными карандашами (по указанию учителю).

6.4. Запрещается:

– заключать неверные написания в скобки;

– для исправлений использовать корректор;

– записывать домашнее задания в тетрадях и на полях;

6.5. Объем письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

6.6. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

– классная работа;

– домашняя работа;

– контрольная работа;

– самостоятельная работа;

– творческая работа (сочинение, изложение, эссе и т.д.);

– лабораторная работа;

– практическая работа.

6.7. В соответствии с п.6.6. тетради могут делиться по назначению:

– рабочие тетради (для классных и домашних работ);

– тетради для контрольных работ;

– тетради для лабораторных (практических работ).

6.8. Оформление надписей на обложках тетрадей:

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

6.9. Общие требования к оформлению письменных работ:

– в тетрадях обучающихся в обязательном порядке указывается: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения (задания, задачи, вопроса);

– в тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). запрещается на полях делать записи без указания учителя;

– текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради 2 см (4 клетки));

– допускается написание даты работы цифрами на полях в тетрадях по учебным предметам (кроме русского языка, иностранного языка), начиная с 10 класса.

6.10. Оформление письменных работ по **русскому языку**:

- письменные работы по русскому языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;
- оформление работы на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;
- между датой и названием работы, между названием и видом работы, а также между видами работы и заголовком линия внутри одной работы не пропускается;
- между домашней и классной работами пропускается 2 (две) линии;
- текст каждой новой работы начинается с красной строки;
- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки. *Например,*

Четырнадцатое января

Классная работа

Упражнение 14

- исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачеркивать тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого написать сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я);
- исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркнуть косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого знака написать верный знак.

6.11. Оформление письменных работ по **иностранному языку**:

- для учебной работы по иностранному языку используются две тетради с горизонтальными линиями;
- все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить аккуратно и разборчиво;
- записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. После даты необходимо указать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения или вид выполняемой работы, например+

Monday, the second of March

Classwork (Homework)

Ex.3 p.27

- при выявлении ошибок, учитель обязан их подчеркнуть и обозначить их:

gr. – грамматическая	ww. – лексическая
sp. – фонетическая	w.o. – порядок слов
prep. – предлоги	art. – артикль
style – стиль	
- ведение словарей, начиная со второго класса, обязательно. Словари подписываются согласно п.5.4.2. данного Положения.
- страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу:

<i>Запись слова</i>	<i>Транскрипция слова</i>	<i>Перевод слова</i>
---------------------	---------------------------	----------------------

- словари проверяются после завершения изучения темы с выставлением отметки;
- учитель исправляет ошибки, указывает недостатки, ставит подпись и дату проверки словаря за тему. В классный журнал отметка за ведения словаря выставляется.

6.12. Оформление письменных работ по математике, физике:

- схемы, рисунки, чертежи, графики необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки и циркуля простым карандашом и (или) цветными карандашами;
- между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);
- между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки (на 3 пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т.е. для них одна из двух (четырех) клеток;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой);
- в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради;
- для любого вида работ между строками оставляется 1 клетка (1 клетка – трока пропускается, во второй пишем);
- запись даты написания ведется по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строки (без пропуска) по центру и оформляется как предложение (Классная работа, Домашняя работа, Работа над ошибками, Контрольная работа) на третьей строке в классной работе записывается тема урока, *например*:

<p><i>Для 5-6 классов</i></p> <p><i>Двадцатое января</i> <i>Классная работа</i> <i>Неполные квадратные уравнения</i></p>	<p><i>Для 7-9 классов</i></p> <p><i>20 января</i> <i>Классная работа</i> <i>Неполные квадратные уравнения</i></p>
--	---

- запись даты для обучающихся 10-11 классов можно проводить на полях числами, *например*:

<p><i>20.01.24</i></p>	<p><i>Классная работа</i> <i>Неполные квадратные уравнения</i></p>
------------------------	--

- при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через клетку вниз по центру (Вариант 1);
- традиционно в тетрадях отмечается виды заданий. Слово *Задача* пишется по середине строки, с указанием знака номера. *Образец: Задача № 258 (Пример №645, Упражнение №145(а,б) ;*
- слово *Решение (Доказательство)* пишется с заглавной буквы по центру;
- слово *Ответ* пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. В ответе указывается только ответ на вопрос задачи, при решении уравнения, указывается только значение искомого неизвестного;
- в домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткое условие, решение по действиям с пояснениями, выражения (при необходимости, указываются разные способы решения);
- при оформлении решения выражений на порядок действий следует придерживаться следующих норм:
 - записать выражение полностью;
 - указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
 - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные действия или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 - записать окончательное значение выражения.

- при формировании записи задач геометрического содержания обучающимся необходимо учитывать:
 - все чертежи выполняются простым карандашом (цветными карандашами, по указанию учителя) по линейке или циркулем;
 - измерения на чертеже подписывать карандашом либо ручкой чернилами синего цвета;
 - обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
 - чертеж к задаче выполняется обязательно и занимает $\frac{1}{4}$ страницы тетради;
 - обязательна запись краткого условия задачи;
 - перед вычислением с использованием формул обязательна запись формул нахождения, либо формула теоремы, следствия, леммы;
 - при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записывается краткое условие задачи, указывается условие решения: найти, доказать.
- при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:
 - записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);
 - рядом с числом писать наименование единиц измерений и предлоги: на, ...в, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЕМ

- 7.1. 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.
- 7.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:
- все тетради обучающихся проверяются ежедневно;
 - ошибка подчеркивается и исправляется учителем.
- 5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:
- | – орфографическая ошибка;
 - V – пунктуационная ошибка.
- 7.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.
- 7.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.
- 7.6. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.
- 7.7. Тетради по русскому языку проверяются:
- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
 - в 7-9 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 проверяются один-два раза в неделю.
- 7.8. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г».
- 7.9. Тетради по литературе проверяются:

- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
- в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

7.10. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

7.11. Тетради по математике проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 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 — два раза в неделю.

7.12. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

7.13. Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр);
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр);
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

7.14. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

7.15. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

7.16. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

7.17. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

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

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

7.20. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 10 дней.

7.21. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

8. ОЦЕНИВАНИЕ ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

8.2. 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.

8.3. 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».

8.4. 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».

8.5. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:

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

8.6. 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
95-100%	максимальный	«5» и «5»
86-94%	программный/повышенный	«5»
66-86%	программный	«4»
50-65%	необходимый/базовый	«3»
меньше 50%	ниже необходимого	«2»

8.7. 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»

Низкий уровень	наличие отдельных фрагментарных знаний по предмету, обучающемуся требуется специальная помощь в освоении учебного предмета и в формировании мотивации к обучению.	неудовлетворительно	отметка «1»
----------------	---	---------------------	-------------

8.8. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

8.9. 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.

8.10. 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, 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.

8.11. 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;
- 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.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШКОЛЫ

9.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

9.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

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

10. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

10.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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

10.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

11.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 18 (Кашшагулар)

Листов

Директор

ГБОУ "ШКОЛА № 98 Г.О. ДОНЕЦК"

Е.Г. Лукашина

