

Принято на заседании
педагогического совета
МОБУООШ № 19
им.П.И.Косякина
станции Косякинской
Протокол № 1
от «30» августа 2024 года

Утверждаю
Директор МОБУООШ № 19
им.П.И.Косякина
станции Косякинской
С.В.Калинин
30 августа 2024 года
Приказ № 99 от «30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения тетрадей по предметам
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной
общеобразовательной школе № 19 им.П.И.Косякина
станции Косякинской муниципального образования Новокубанский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются МОБУООШ № 19 им.П.И.Косякина станции Косякинской в соответствии с Уставом образовательной организации.

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 учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции МОБУООШ № 19 им.П.И.Косякина станции Косякинской.

2. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. Количество используемых тетрадей по предметам устанавливается Положением МОБУООШ № 19 им.П.И.Косякина станции Косякинской в соответствии с особенностями учебного процесса в образовательной организации.

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов), 1 тетрадь по развитию речи (для сочинений, изложений), 1 тетрадь для подготовки к ГИА(в 9 кл.)

Литература		1 тетрадь рабочая, 1 тетрадь для письменных работ
Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для подготовки к ГИА(в 9кл.)
Иностранный язык		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Физика, химия		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных, практических работ
Биология, география	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для лабораторных, практических работ
Информатика, обществознание, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы по выбору	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

2.3. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.

2.4. 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 в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации.

3.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

3.3. Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, номера образовательной организации.

3.4. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.

3.5. В тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.

3.6. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Обучающиеся пользуются ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения

других операций в тетрадях обучающиеся используют простой и цветные карандаши. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Обучающиеся 1 класса в 1 четверти пишут простым карандашом, переход на использование ручки решается учителем самостоятельно в зависимости от уровня подготовки обучающихся и индивидуальных особенностей ребенка. Со второй четверти обучающиеся 1 класса учатся писать ручкой.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Работа над каллиграфическим почерком осуществляется в течение всех четырех лет обучения в начальной школе фронтально и адресно. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

В тетради должны просматриваться разные виды работ: словарная работа, проверочная работа, самостоятельная работа, работы обучающего характера (планы, схемы, таблицы), грамматические разборы (можно включать виды частичных разборов). В классной работе в тетради отличника и троечника должны быть разные виды работ (индивидуально - дифференцированные).

В обозначении видов работ и в самих работах не должно быть никаких сокращений.

Работу над ошибками выполняют в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

Обучающиеся должны соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца).

В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступает от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Не допускается использования корректора.

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

В ходе работы строки не пропускаются. 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.

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.

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число и полное название месяца. Например: *1 декабря*.

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

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

Первое декабря.

Классная работа.

Диктант. Сочинение. Изложение.

Работа над ошибками

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Слово упражнение пишется полностью с 3 класса. В 1-2 классах допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:

Упражнение 234. (3-4 кл.)

Упр.234. (1-2 кл.)

Домашняя работа должна следовать строго за классной (классная должна служить образцом для домашней). Между работами - 2 свободных строки. В домашней работе следует писать:

Домашняя

работа.

Упражнение 43.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой (заглавной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например:

Ветер

Восток

песок

заря

В работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например:

Ветер, восток, песок.

Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п.*)

Ошибки исправляются следующим образом:

неверно написанная буква или пунктуационный знак зачеркивается

косой линией, часть слова, слово или предложение - тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения.

Не допускается заключение неверных написаний в скобки, стирание ошибки ластиком, лезвием, корректором.

Объем и периодичность проведения «минутки чистописания» следующий:

1-2 класс – 2 строки, ежедневно.

3-4 класс – 3-4 строки.

Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются в рабочей тетради. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу,

ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом необходимо более точно.

Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

3.7. В тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.

3.8. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

4.1. Учитель обязан периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету в соответствии с Положением, разработанным в МОБУООШ № 19 им.П.И.Косякина станицы Косякинской.

Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

Предметы	1-5 класс	6 класс	7 класс	8-9 класс
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	Ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся	Ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и три раза в неделю у всех остальных	Ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных	Проверяются наиболее значимые работы, но не реже одного раза в две недели
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Остальные предметы	Выборочно один – два раза в четверть			

Учитель контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

Учитель своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением

оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-9 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 5-9 классах на проверку отводится неделя;
- во 2-7 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 8-9 классах - проверяются в течение недели;
- контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

У обучающихся 2-9 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.

В проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);
- при проверке сочинений и изложений выставляется одна оценка;
- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками.

в основной школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 9-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) 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 «гр»;
- в зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля;
- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 5-9-х классов по русскому языку и математике учитель исправляет и (или) отмечает на полях допущенные ошибки;
- в тетрадях «слабых» обучающихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий;

- проверив диктант изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- 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 проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.Осуществление контроля

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы.

Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6.Хранение ученических тетрадей

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения и следующего учебного года.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).