

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
"ЭКСТЕРН ПЛЮС"**

Место нахождения: 143512, Россия, Московская обл., Истринский р-н, пос. Огниково, д.5. **Тел/факс** +7(495) 151-8833, info@master-class24.ru, **ИНН/КПП** 7735130016/773501001, **Р/с** 40703810602470000029 в Банк: АО "АЛЬФА-БАНК" г. Москва, **К/с** 30101810200000000593, **БИК** 044525593, **ОКПО** 32447398, **ОКТМО** 45348000, **ОГРН** 1147799008125.

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол №1
от «30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ЧУ СОШ «Экстерн плюс»
/ Е.В. Каменская
Приказ № 8-УВР от 30.08.2022 г.

**Положение
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся ЧУ СОШ «Экстерн плюс»**

1. Общие положения

1.1. Данное *Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся* разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», 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», Приказом Минпросвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", а также Уставом ЧУ СОШ «Экстерн плюс».

1.2. Настоящее *Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся школы* 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. *Рабочая тетрадь* — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета (за исключением красного) при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.5. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

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

1.9. 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).

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

1.11. 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. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

2.1. 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 и рефераты 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, изложения, эссе, письменные ответы на вопросы по русскому языку, литературе, иностранному языку, истории, обществознанию;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные контрольные работы.

2.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.4. По русскому языку, математике, английскому языку проводятся итоговые письменные контрольные работы.

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного триместра, полугодия, года.

2.6. Диагностические работы проводятся по предметам ГИА.

2.6. Запрещается проводить оценочные процедуры в первый и последний день триместра, в предпраздничные и послепраздничные дни, в последний день учебной недели, на первом и последнем уроках – исключение делается для тех предметов, на которые выделяется всего один урок в неделю.

2.7. Запрещается проводить оценочные процедуры по каждому учебному предмету чаще одного раза в 2.5 недели.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ/диктантов и одна тетрадь по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ/диктантов и одна тетрадь по развитию речи	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ/диктантов
Литература	-	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна рабочая тетрадь и словарь; одна тетрадь для диктантов и контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и словарь; одна тетрадь для диктантов и контрольных работ
Физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ

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

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

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 и домашних заданий.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9-11 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности 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 (например, в системе дистанционного обучения).

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

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 и название школы, фамилию и имя обучающегося.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Образец:

ТЕТРАДЬ №1 (№2)

для (контрольных) работ
по математике
ученицы 7 класса А
школы
ЧУ СОШ «Экстерн плюс»
Ивановой Виктории

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

- 4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- 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. Необходимо соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.
- 4.9. В начальной школе в тетрадях по русскому языку в 1-м классе в период обучения грамоте дата не записывается. По окончании периода обучения грамоте записываются число и полное название месяца.
Во 2 классе записываются число и полное название месяца. Пример: *1 апреля*.
В 3-4-ых классах в записи даты число и месяц выполнения работы записываются словами. Пример: *Первое декабря*.
В тетрадях по русскому языку, литературе в 5-11 классах число и месяц выполнения работы записываются словами (пример: *Первое декабря*.); в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях (пример: 01.12.2022).
В тетрадях по иностранному языку в 2-11 классах записываются число и полное название месяца на иностранном языке. Пример: 1 September./The 1st of September.
Допускается запись дня недели рядом с датой, либо на следующей строке. Пример: 1 September./The 1st of September. Monday.
- 4.10. 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).
- 4.11. 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).
- 4.12. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.
- 4.13. 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.
- 4.14. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

5.6. 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.

5.7. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающихся) 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 «гр».

5.8. Тетради по литературе проверяются:

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

5.9. Тетради по иностранному языку проверяются:

- в 5-6 классах каждая работа;
- в 7-9 классах – 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.

5.10. Ошибки в контрольных работах и диктантах подчеркиваются учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.11. 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.

5.12. **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 (модуль);
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (модуль);
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

5.13. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

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

5.15. **Проверка контрольных работ** учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку, иностранному языку; контрольные работы по математике в 5-9-х классах; контрольные работы по остальным предметам в 5-11 классах; лабораторные, практические работы в 5-11 классах; диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются **к следующему уроку**;
- контрольные работы по математике в 10-11-х классах 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.

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

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 школы.

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 проверки 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;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее *Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

7.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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