

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕНАРЫКАРСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

тел. 25-1-22

д. Н. Нарыкары

ПРИКАЗ

31 августа 2022 г.

№ 450-од

**Об утверждении Положение о ведении и проверке ученических тетрадей в МБОУ
«Нижнеларыкарская СОШ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении и проверке ученических тетрадей в МБОУ «Нижнеларыкарская СОШ» (Приложение)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Попову Галину Станиславовну.

Директор школы:

В.А. Воробьев

Заместитель директора по УР

Г.С.Попова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УС

_____ О.П. Петрова

«31» августа 2022 г.

Приложение к приказу № 450 – од от 31.08.2022 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Нижнenaрыкарская СОШ»

_____ В.А.Воробьев

«31» августа 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнenaрыкарская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Школы), должностной инструкцией учителя, другими действующими нормативными актами.

1.2. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам: учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.1. Все записи в тетрадках учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.1.1. Писать грамотно; аккуратно, разборчивым почерком.

2.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, краткое название школы, фамилию и имя ученика.

2.1.3. Соблюдать поля с внешней стороны страницы.

2.1.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

2.1.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

2.1.6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план,

конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.1.7. Соблюдать красную строку

2.1.8. Текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написано наименование работы.

2.1.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между

заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

2.1.10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике — 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.1.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости — с применением линейки или циркуля.

2.1.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

3. Порядок проверки тетрадей учителем

3.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

3.1.1. контроль выполнения учащимися классных и домашних работ;

3.1.2. соблюдения порядка ведения тетрадей;

3.1.3. проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

3.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

3.2.1. Все тетради учащихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем. Виды ошибок выносятся на поля тетради (| — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка).

3.2.2. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более трех рабочих дней.

3.2.3. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

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

3.3. Русский язык и литература, 5 -- 11 классы:

3.3.1. 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 учеников проверяются один-два раза в неделю.

3.3.2. Тетради по литературе проверяются:

- в 5 - 9 классах не реже двух раз в месяц;

- в 10 - 11 классах не реже одного раза в месяц.

3.3.3. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения — не более пяти рабочих дней.

3.3.4. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

3.3.5. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

3.3.6. Учащимся 5 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания.

3.4. Математика, 5-11 классы:

3.4.1. Тетради 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 учащихся — два раза в неделю.

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

3.5. Остальные предметы учебного плана 5-11 классов:

3.5.1. Частота проверки ученических тетрадей зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

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

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

3.5.3. У слабоуспевающих учащихся проверяется большее число работ.

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

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

3.8. Порядок оплаты проверки тетрадей определяется Положением об оплате труда МБОУ «Нижнеарыкарская СОШ».

4. Количество и вид ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ, словарь	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, словарь
Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь, одна для творческих работ
Математика, алгебра и геометрия	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь		
Физика, химия, биология		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ.
Остальные предметы учебного плана	Одна рабочая тетрадь		

4.2. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей учащихся: тетради на печатной основе, контурные карты и т.д. Для таких тетрадей требования п.2.1 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

4.3. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение учащимися 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).

4.4. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пп. 4.2 и 4.3, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями учащихся, указанными в п. 4.1, устанавливается в соответствии с п. 3.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директором Школы после согласования с Управляющим советом Школы и с учетом мотивированного мнения представительного выборного органа работников Школы.

5.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение при согласии Управляющего совета и с учетом мнения выборного представительного органа работников Школы. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Школы.