**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 10 к приказу
от 30.08.2024 № 71-осн

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 30.08.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 71-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ И ИХ ПРОВЕРКЕ
В ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) устанавливает требования к ведению ученических тетрадей, проведению текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, порядок проверки тетрадей в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся, Уставом Учреждения, должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического совета Учреждения.

1.4. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся. Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нем функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

1.5. Задачи проверки тетрадей:

- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- выполнение учащимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- правильность подписи тетрадей;
- соответствие объема классных и домашних работ.

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

2. Виды письменных работ учащихся

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

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии;

- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, труду (технологии) в 5 – 11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

2.2. В Учреждении проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

2.3. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предмету. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

2.4. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;

- в конце учебной четверти (триместра), года.

2.5. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с рабочими программами 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.

2.6. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

3.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися 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.

3.5. Указывать дату выполнения работы. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

3.7. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. 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 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях обучающихся 5-11 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведется в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (без указания темы). Например: Контрольная работа № 3.

3.10. Выполнять аккуратные подчеркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачеркивать кривой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачеркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

4. Требования к проверке и хранению письменных работ учителями

4.1. Учитель русского языка и литературы:

4.1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

4.1.2. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4.1.3. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

4.1.5. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку:

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся;

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

- 10-11 классы - рекомендуется ежедневная проверка работ у слабоуспевающих учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе:

- 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости.

4.2. Учитель математики:

4.2.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Учреждении порядка оформления, ведения тетрадей, соблюдение орфографического режима.

4.2.2. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4.2.3. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.2.4. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы учащихся,

- 5 класс – рекомендуется во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- 6-8 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

- 9-11 классы – рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

4.3. Учитель истории, обществознания, мировой художественной культуры:

4.3.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

4.3.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

4.3.3. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.3.4. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.3.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

4. 4. Учитель географии, биологии, физики, химии, информатики и ИКТ:

4.4.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в Школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

4.4.2. Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

4.4.3. Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.4.4. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются по мере необходимости.

4.5. Учитель иностранного языка:

4.5.1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

4.5.2. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4.5.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

4.5.4. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

4.5.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5-е классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

- 6-е классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

- 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

- 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

4.6. Учитель технологии, ОБЖ, черчения, искусства, искусства (музыка):

4.6.1. Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадью по предмету.

4.6.2. Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

4.7. Учитель искусства (ИЗО):

4.7.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

4.7.2. Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

5. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки

5.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- учитель;
- класс;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- выполнение единого орфографического режима;
- регулярность проверки;

- соответствие отметок существующим нормам;
- качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

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