

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 401
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Пед. совет №1
от «30» августа 2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №401
Санкт-Петербурга
_____/К.В. Левшин
Приказ №525-О
от «30 » августа 2024

УЧТЕНО
Мнение Совета обучающихся
ГБОУ школы №401
Санкт-Петербурга

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей ГБОУ
ГБОУ школы № 401
Санкт-Петербурга

**Положение
о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом требований, установленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей» с учетом Методического письма МОиПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998 г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, критерии проверки администрацией ученических тетрадей.

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

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

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

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала, учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	в 1 классе тетради на печатной основе(прописи), 2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ, тетрадь для работ по развитию речи	По 3 тетради (в том числе одна для творческих работ) и 1 тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради , 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	Допускается наличие одной рабочей тетради, в которой выполняются творческие виды работ (тезисы, рисунки, планы к произведениям, тексту учебника, определения понятий и пр.)	1 тетрадь	по 2 тетради (1 рабочая, 1 для творческих работ)
Математика	2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	Допускается наличие одной рабочей тетради, в которой выполняются творческие виды	-	-

	работ (тезисы, рисунки, планы к тексту учебника, определения понятий и пр.)		
Иностранный язык	1 тетрадь, 1 тетрадь для словаря, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для словаря, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для словаря, 1 тетрадь для контрольных работ
Физика, химия	-	1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических и экспериментальных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	
Биология, география	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	
История, музыка, ОБЗР	-	1 рабочая тетрадь	

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Тетради 48 листов возможны для использования во 2-4 классах по литературному чтению, окружающему миру. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, начиная с 9 класса.

Учащиеся 1-2(I полугодие) классов используют тетради в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем со 2 класса II полугодия с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма. Переход на широкую линейку остальных учащихся осуществляется с 3 класса.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для работ

по _____

ученика(цы) _____ класса

ГБОУ школы № 401

Фамилия _____

Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>
<i>для контрольных работ</i>	<i>для работ</i>
<i>по математике/русскому языку</i>	<i>по развитию речи</i>

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Рабочие тетради учащихся для 2–4-х классов подписывают сами учащиеся. Тетради для контрольных работ во 2-3 классах подписывает учитель, а в 4 классе сами учащиеся.

3.3 Особенности соблюдения орфографического режима в начальных классах.

3.3.1. Общие положения.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять с учетом системы дифференцированных подходов в течение всех четырех лет обучения в начальной школе фронтально (в меньшей степени) и адресно (постоянно). Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, начертания которых требуют корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) в качестве образца и для прописывания на новой строке.

Также учителю необходимо ежедневно исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

Учащимся разрешается оформлять работы в тетрадях только ручкой с пастой синего цвета.

Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются остро заточенным простым карандашом по линейке. Надписи над словами по русскому языку выполняются ручкой с зелёной пастой. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка. Ошибки зачеркивать и правильный ответ писать ручкой. Букву или цифру зачеркиваем одной чертой наискосок, слово или выражение зачеркиваем горизонтальной чертой. Недопустимо обводить написанную букву несколько раз.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем, как один из оптимальных вариантов, в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

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

В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками. **Например:** *15 января.*

До окончания 3-го класса в рабочих тетрадях по математике и русскому языку число записывается арабскими цифрами и полное название месяца.

В 4-м классе в тетрадях по русскому языку число записывается прописью, по математике записывается число и полное название месяца.

	Математика	Русский язык
1-3 класс	<i>1 декабря.</i>	<i>1 декабря.</i>
4 класс	<i>1 декабря.</i>	<i>Первое декабря.</i>

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

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

1.1. Вариативность выполнения проверочной и контрольной работы фиксируется на полях.

Например, при выполнении контрольной работы в тетрадях для контрольных работ делается следующая запись:

1 декабря. 1 в.

3.3.2. Оформление письменных работ по русскому языку

После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1-2 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. 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.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи): в 1-2 классах сокращенная форма: *Упр. 12*; полная форма записи в 3-4 классе: *Упражнение 12*.

В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся со строчной 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, через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на буквы согласных (до первой буквы гласного звука):

слог – сл., глухой – глух., звонкий – зв., гласный – гласн., согласный – согл., твердый – тв., парный – парн., непарный – непарн., ударный – уд., безударный – безуд.;

существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., местоимение – м., наречие – нар., союз – с.;

мужской род – м.р., женский род – ж.р., средний род – с.р.;

прошедшее время – п. в., настоящее время – н. в., будущее время – б. в.;

единственное число – ед.ч., множественное число – мн.ч.;

название надежды указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Обозначения над словами выполняются ручкой с зелёной пастой или остро отточенным простым карандашом.

Все виды разборов выполняются в соответствии с образцом, данным в учебнике.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более 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 надлежит более точно.

3.3.3. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

Начинать писать со второй полной клетки (сверху и слева от края листа отступать 1 полную клетку).

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 4 клетки вправо, пишем на пятой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания следует писать посередине строки. Слово «задача» не пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам), названия граф (колонок) в таблице пишется с заглавной буквы.

Например:

<i>Большие - 3м.</i>	<i>?</i>	<i>Маленькие- 7 м.</i>	<i>?</i>	<i>М.-7 м.</i>	<i>?</i>
		<i>Б.-3 м.</i>			

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями.

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

При выполнении контрольной работы, если в задании не указано записать краткую запись и пояснить действия, то учащийся выполняет решение и пишет ответ к задаче. Если в задаче есть пояснение к действиям, то ответ пишем кратко. В остальных случаях полный ответ.

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Все измерения нужно подписывать ручкой. Обозначение геометрических фигур буквами выполняется печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита:



Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см	$a = 12 \text{ см}$
Ширина – 6 см	$b = 6 \text{ см}$
Периметр - ?	$P = ?$
Площадь - ?	$S = ?$

$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$ *Ответ: P = 36 см, S = 72 см²*
 $12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см²

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

При оформлении решения **выражений на порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

1) $145 \cdot 2 = 290$

$$\begin{array}{r} 1265 \overline{) 5} \\ \underline{10} \\ - 26 \\ \underline{25} \\ - 15 \\ \underline{15} \\ 0 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3160 \\ \underline{+ 253} \\ 3413 \end{array}$$

При решении уравнений все письменные вычисления выполняются справа от него.

$X + 56 \cdot 2 = 6381$	$\times 56$	$- 6381$	$+ 6269$
$X + 112 = 6381$	$\underline{2}$	$\underline{112}$	$\underline{112}$
$X = 6381 - 112$	112	6269	6381

X=6269

$6269 + 56 \cdot 2 = 6381$

$6381 = 6381$

Ответ: 6269

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

3.4. Особенности орфографического режима в 5-11 классах.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.

Дата выполнения работы записывается на каждом уроке в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 5-6 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах, цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным предметам.

Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому, математике, алгебре, геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;

- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать красной пастой.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- **по русскому языку и математике:**

- в 1-5-х классах – после каждого урока у всех учеников;
- в 6-9 классах – два раза в неделю (по геометрии в 8-9 классах – один раз в две недели);
- в 8-9 классах – один раз в неделю;
- в 10-11 классах – один раз в две недели;

- **по литературе:**

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

- **по иностранным языкам:**

- в 1-5-х классах – после каждого урока;
- в 6-м классе – два раза в неделю;
- в 7-м классе – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 8-11 классах – один раз в две недели, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

- **по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам:**

- выборочно, не реже 1-2 раза в учебную четверть.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через два дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через 1-2 урока.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

А) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

Б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый ставится красной пастой;

В) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком:

I – орфографическая ошибка; V – пунктуационная ошибка (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечают фактические грамматические и речевые ошибки.

4.6. При проверке обучающих контрольных работ учащиеся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.7. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях, сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены на усмотрение учителя.

4.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8 классах, через 10 дней – в 9-11 классах.

4.11. При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.12. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год по следующим критериям:

- 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 ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ. Дифференцированный подход.