

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)
ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
НЧОУ «СОШ-интернат
«ФК «Краснодар
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
_____ О.В. Андреева
30.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения тетрадей обучающихся и их проверке**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», 1.1. 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 Уставом школы, нормативно-правовыми актами федерального, регионального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. *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.

1.3. *Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок и периодичность проверки письменных работ обучающихся.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение тетрадей обучающихся

2.1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество ученических тетрадей:

по русскому языку в основной школе – по 2 тетради, в средней школе – по 1 тетради;

по литературе - в основной школе – по 1 тетради, в средней школе – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ – сочинений);

по математике – по 2 тетради в 5-6 классах; не менее, чем по 4 тетради (2 по алгебре, 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике) в 7-9 классах; не менее, чем по 3 тетради (1 по алгебре и началам математического анализа, 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике) в 10-11 классах;

по иностранному языку (английскому) – по 1 тетради в основной школе и 1 – в средней школе;

по физике и химии – по 1 тетради для выполнения классных и домашних работ, решения задач; лабораторные, практические, экспериментальные работы выполняются на листах-шаблонах и хранятся в кабинете в течение учебного года;

по биологии, географии, информатике, истории, обществознанию, основам безопасности и защиты Родины, музыке - по 1 тетради.

2.2. Для контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку (английскому), биологии, географии, обществознанию, истории применяются листы-шаблоны, либо тетрадь. По технологии и информатике такие работы оформляются на листах-шаблонах в электронном виде. Для контрольных (творческих) работ по русскому языку используется по 1 тетради в основной и средней школе.

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

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7–11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

Тетрадь

для работ *или* для контрольных работ

по _____

обучающего(ей)ся _____ класса

НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»

Фамилия _____

Имя _____

При использовании листов-шаблонов в верхней части первого листа указываются дата проведения работы, класс, фамилия и имя обучающегося.

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

3.4. Дата выполнения работы записывается в строку по всем предметам, кроме русского языка и иностранного языка (английского), арабскими цифрами (с указанием числа, месяца, года); в тетрадях по русскому языку и иностранному языку (английскому) прописью.

3.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, который записывается в центре строки.

3.7. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

в тетрадях в клетку начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 1 клетку, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;

в тетрадях в линейку – начинать писать с самой верхней линии, линейки внутри одной работы не пропускать, между домашней и классной работой оставлять 2 линейки.

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

3.8. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, простой или цветной карандаш, фломастеры или маркеры могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.9. По русскому языку и математике для обучающихся обязательна система работы над ошибками: перед выполнением каждой «Домашней работы» следует оформить «Работу над ошибками», в которой нужно исправить ошибки, допущенные в двух предыдущих работах (классной и домашней).

4. Порядок проверки письменных работ обучающихся

4.1. Проверка тетрадей, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, осуществляется в следующем порядке:

4. 1.1. Учителями русского языка:

– в 5–6 классах – ежедневно у всех обучающихся в течение года;

– в 7–8 классах – после каждого урока только у слабых (по предмету) обучающихся, у остальных проверяются не все работы, а только значимые по своей важности, но не менее двух раз в неделю;

– в 9 классах – 1 раз в неделю;

– в 10–11 классах – после каждого урока только у слабых (по предмету) обучающихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц проверялись тетради всех обучающихся.

4.1.2. Учителями литературы:

- в 5–8 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 9–11 классах – не реже одного раза в месяц.

4.1.3. Учителями математики:

- в 5–6 классах - ежедневно у всех обучающихся (первое полугодие), через 1 урок (второе полугодие);
- в 7–9 классах – один раз в неделю;
- в 10–11 классах – один раз в две недели.

4.1.4. Учителями иностранного языка (английского):

- в 5–9 классах – не реже одного раза в 2 недели;
- в 10–11 классах – не реже одного раза в месяц;

4.1.5. Учителями географии, биологии, физики, химии, информатики, ОБЗР, музыки:

- в 5–9 классах – не реже одного раза в 2 недели;
- в 10–11 классах – не реже одного раза в месяц.

4.1.6. Учителями истории, обществознания:

- в 5–11 классах выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в месяц.

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

4.2.1. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие работы.

4.3. Проверка письменных контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

4.3.1. Контрольные диктанты по русскому языку в 5–9 классах – к следующему уроку.

4.3.2. Контрольные, лабораторные, практические работы по предметам учебного плана в 5–11 классах – к следующему уроку.

4.3.3. Изложения и сочинения в 5–6 классах к следующему уроку, в 7–11 классах – через неделю.

4.4. Во время проверки работ учитель руководствуется следующим:

4.4.1. При проверке изложений и сочинений в 5–11 классах отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические, пунктуационные, грамматические, фактические, логические, речевые ошибки, на полях тетради делаются соответствующие этим ошибкам знаки, в конце работы производится подсчет ошибок.

4.4.2. В тетрадях обучающихся 5–11 классов учитель подчеркивает (при необходимости исправляет) и отмечает на полях допущенную ошибку.

4.4.3. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только пастой красного цвета.

4.4.4. После подсчета ошибок по их видам записывается итог в установленном порядке:

– в изложения и сочинениях : дробью $\frac{С-Р}{I-V-Г}$, 0-0 (сод. и речь), 0-0-0 (орф.-пункт.-грамм.);

– в диктантах: дробью – 0/0 (орфограф. и пунктуац.).

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

4.6. При оценке письменных работ обучающихся учитель руководствуется особенностями оценки, отраженными в приложениях к рабочим программам учебных предметов.

4.7. После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей/работ осуществляет заместитель директора согласно плану внутришкольного контроля.

5.2. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради оценке, выставленной в электронный журнал;
- частота проверки работы каждого обучающегося.

5.3. По итогам проверки тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

5.4. По итогам справки директор вносит информацию в ведомость для осуществления стимулирующих выплат (поощрение) или издает приказ о взыскании.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим Положением об оплате труда и премировании работников «НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар».

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

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