

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 157»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ №157

М.В. Коваленко

Приказ № 35/5-од от «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению и хранению тетрадей

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - Устав МБОУ СШ № 157;
 - Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СШ № 157
- 1.2. Тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ заводятся с целью контроля достижения образовательных результатов обучающихся, мониторинга динамики образовательных достижений.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

- 2.1. Учащиеся начальной школы пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, тетрадь заводится на год. В 5-11 классах допускается использование общей тетради, тетрадь может заводиться на несколько лет. Тетрадь заводится на год и обновляется по мере заполнения.
- 2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

Для _____ работ
по _____ (предмет в дат. падеже)
ученика (цы) _____ класса (напр., 9 «Ю»)
МБОУ СШ №157
Фамилия (в род. падеже) _____
Имя (полное, в род. падеже) _____

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

- 2.3. При выполнении работ учащимся 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.
- 2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 –м классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 1-11-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.
- 2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- 2.6. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:
 - По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 1-2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;

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

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

2.7. Для каждой работы записывается вид работы (например, классная работа, контрольный диктант, лабораторная работа).

2.8. Контрольные тестовые работы могут быть выполнены на бумаге формата А4 с напечатанным заданием. Фамилия, имя, класс учащегося, выполняющего работу, пишется сверху на отведенных для этого линиях. Работы одного обучающегося по конкретному предмету собираются в файл или папку.

2.9. Диагностические работы в форме ГИА выполняются на специальных бланках, соответствующих требованиям ФИПИ.

2.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой, на бланках – черной гелиевой ручкой. При подчеркивании, составлении графиков и т.д. используется карандаш. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.11. Количество тетрадей определяется учителем, как правило для учеников 1-6 классов заводится по 2 рабочих тетради по математике и русскому языку.

3. Тетради для контрольных, лабораторных, практических и творческих работ

3.1. В тетрадях для контрольных работ, лабораторных, творческих работ размещаются четвертные работы и работы по итогам изученной темы, а также промежуточная аттестация, в случае если они не проводятся на специальных бланках.

3.2. Все виды контрольных работ обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал (в том числе, электронный).

3.3. После проверки контрольных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих появление аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1. В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

4.2. Срок проверки работ, требования к оцениванию работ устанавливаются «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МБОУ СШ № 157».

5. Порядок хранения тетрадей.

5.1. Рабочие тетради обучающихся не хранятся учителем.

5.2. Тетради для контрольных, лабораторных, творческих работ, работы на распечатанных бланках хранятся в предметном кабинете до 31-го августа текущего учебного года.

6. Осуществление контроля.

6.1. Контроль за ведением тетрадей осуществляет учитель, допускается выставление отметки за ведение тетради в порядке, предусмотренном «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МБОУ СШ № 157».

6.2 Контроль за проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласно плану внутришкольного контроля.