

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

Общеобразовательная школа-интернат
«Лицей имени Н.И. Лобачевского» КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОШИ «Лицей имени
Н.И. Лобачевского» КФУ

Е.Г. Скобельцына
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения тетрадей по предметам обучающимися
Лицея имени Н.И. Лобачевского КФУ

Введено в действие распоряжением
от 20.02.2024
№ 0.12.84-04/134

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ПО ПРЕДМЕТАМ

1. Общие положения

1.1. Примерное положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано 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 Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются образовательной организацией в соответствии с положением образовательной организации.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного и метапредметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе - контрольно-оценочной деятельности. Положением определяется следующий порядок обязательной проверки письменных работ учащихся:

Предмет	Класс				
	5	6	7	8 – 9	10 – 11
Математика (алгебра, геометрия), русский язык	После каждого урока	В 1-м полугодии после каждого урока, во 2-ом полугодии - 2 раза в неделю	2 раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в 2 недели
Государственный (татарский) язык Республики Татарстан	1 раз в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	1 раз в две недели	тетради - 1-2 раза в четверть
Остальные предметы	Выборочно 1 - 2 раза в четверть				

1.6. Необходимым условием включения обучающихся в начале учебного года в учебную деятельность является обязательное проведение стартовой проверочной работы, призванной определить уровень знаний обучающегося и наметить зону его ближайшего развития.

1.7. Диагностические работы направлены на проверку овладения обучающимся пооперационными способами действия в рамках решения конкретной учебной задачи. При их проведении учитель организует совместную деятельность обучающихся по разработке критериальной модели освоения изучаемого понятия, зафиксированной в диагностической таблице или оценочном листе, которые проверяются учителем после самооценки учащегося. Качественная оценка фиксируется учителем в диагностической таблице на основе содержательного анализа выполненной работы с учетом выработанных критериев, а количественные результаты проверки заносятся учителем в классный журнал.

2. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. По русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии обязательно проводятся текущие проверочные и итоговые письменные контрольные работы.

2.2. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	5 - 6 кл.	7 - 9 кл.	10 - 11 кл.
Русский язык	2 рабочие тетради 1 - для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 - для контрольных работ 1 - для творческих работ	1 рабочая тетрадь 1 - для итоговых контрольных работ
Литература	1 тетрадь	1 тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 - для творческих работ (сочинение)
Математика	2 рабочие тетради 1 - для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 - для итоговых контрольных работ	-
Государственный (татарский) язык Республики Татарстан	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Алгебра	-	2 рабочие тетради 1 - для итоговых контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 - для итоговых контрольных работ
Геометрия	-	1 тетрадь	1 тетрадь
Вероятность и статистика	-	1 тетрадь	1 тетрадь
Иностранный язык	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь
Физика, химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 - для итоговых контрольных работ и лабораторных работ	1 рабочая тетрадь, 1 - для итоговых контрольных работ лабораторных работ
Биология, география, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка	По 1 тетради	По 1 тетради	По 1 тетради

3. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

Учащимся устанавливается следующий порядок ведения тетрадей, периодический контроль за соблюдением которого проводит учитель:

3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. На обложке тетрадей для контрольных, практических, лабораторных работ, работ по развитию речи делаются соответствующие записи. В тетрадях по русскому и иностранному языку в 4 - 9 классах число и месяц записываются в форме Именительного падежа (например, Десятое сентября); по математике в 5 - 6 классах дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца (например, 10 сентября); цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным предметам (например, 10.04.05).

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

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

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

3.6. Устанавливается следующий пропуск клеток и линии:

-по русскому языку - линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работами оставляют 2 линии;

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

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

4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

4.1. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом.

4.2. 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; не заключать неверные написания в скобки.

4.3. Учащиеся используют стандартные тетради 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. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

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

4.5. Не допускается выполнение более двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

4.6. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся.

4.7. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 - 7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

-зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

-пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

-при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при

проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические, грамматические, логические и речевые ошибки.

4.8. При проверке тетрадей в 8 - 11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенные ошибки и отмечал их количество на полях.

4.9. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью показывается количество орфографических, пунктуационных, грамматических, фактических, логических, речевых ошибок.

4.10. Проверенные контрольные работы должны быть возвращены учителем к следующему уроку; сочинения в 5 - 8-х классах - через урок, в 9 - 11-х классах - через 10 дней.

4.11. Контрольные виды деятельности планируются учителем на каждый учебный год и фиксируются в рабочих программах.

5. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

5.1. Учитель обязан периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету в соответствии с Положением, разработанным в образовательной организации.

5.2. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.

5.3. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель исправляет допущенные обучающимися ошибки.

5.4. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося.

5.5. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом образовательной организации.

6. Порядок применения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором лица и действует в предоставленной редакции до отмены, либо внесения в него предложений.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его директором лица в установленном порядке.