

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета  
от 25.05.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ № 7»  
от 14.08.2023  
№ 523 (приложение 109)

РАССМОТРЕНО  
На заседании Управляющего  
совета  
от 26.05.2023

С учетом мнения Совета  
родителей  
от 26.05.2023

**Положение  
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся  
МБОУ «СОШ № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, СанПин СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Федеральный государственный стандарт начального общего образования (утв. приказом Министерства Просвещения РФ от 31 мая 2021 г. N 286), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового

цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

1.8. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. 1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

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

1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

## **2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации**

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

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, истокам, географии, литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные контрольные работы.

2.3. По русскому языку и математике (алгебре) проводятся итоговые письменные контрольные работы.

2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы; □ в конце учебной четверти, полугодия.

2.6. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни и в первый и последний день учебной недели.

### 3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Литература	-	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- в 1-ом классе – 1,0 час;

- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9-11 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.6. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп. 3.3. и 3.6., осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

#### **4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе**

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком пастой синего (фиолетового) цвета, все подчеркивания выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета или простым карандашом, начертания геометрических фигур – простым карандашом;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

Образец:

*Тетрадь №1 (№2)  
для работ  
по математике (русскому языку)  
ученика 1 класса А  
МБОУ «СОШ №7»  
Иванова Ивана*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. **Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишу фамилию, а затем полное имя.**

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.6. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

4.7. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.8. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами по центру рабочей строки.

В первом классе, в период обучения грамоте, запись даты ведётся учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 3 класса допускается в записи даты письмо числительных прописью (*Первое декабря*).

4.9. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Например:

*Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *1 вариант*.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то номер не указывается. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец:

*Упражнение 234 (3-4 кл)*

*Упр.234 (1-2 кл)*

4.10. Оформление работ по русскому языку

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) 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 согласные: *глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ. прилагательное-прил. глагол-гл. предлог-пр. мужской род-м.р. женский род-ж.р. средний род-ср.р.*

*Прошедшее время-п.в.*

*Настоящее время-н.в.*

*Будущее время - б.в.*

*Единственное число-ед.ч.*

*Множественное число-мн.ч.*

*Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.) Склонение – 1 скл., 2 скл., 3 скл.*

*Спряжение – Испр.,Пспр.*

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определённых сокращений терминов.

В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.  
Например: **мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.**

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку осуществляется учителем с 3 класса.

Существуют различные приемы организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

**2-4 класс – 1-2 строки ежедневно.**

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Учителю необходимо обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку, использовать различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т.д. Для стимулирования учащихся использовать различные приемы поощрения. Отметку можно вынести на поля. Рекомендуется 1 раз в триместр выставлять отметки в журнал.

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. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

Отметку учитель ставит на следующей строке, под работой, выполненной учащимся.

4.11.Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать **4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).**

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две клетки вниз**. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три клетки вправо (писать на четвертой).**

Дату записывать посередине

*12 апреля. Классная  
работа.*

По усмотрению учителя, в 4-х классах со II полугодия можно вводить запись даты «12.04.22».

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

В тетрадях отмечаются номера заданий. Пишется слово «**Задача**».

Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: *Маленькие - 7 м.* } ?  
*м. Большие - 3 м.* } ?  
*м.*

*М. - 7* } ?  
*Б. - 3* }

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, по действиям с записью вопроса.

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм: - записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; - записать окончательное значение выражения.

**Например:**

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

1)  $145 * 2 = 290$

2)  $1265 : 5 = 253$  (запись осуществляется в столбик)

$$\begin{array}{r} 3) \_3450 \\ \underline{\quad 290} \\ 3160 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) + 3160 \\ \underline{\quad 253} \\ 3413 \end{array}$$

Образец оформления сложных уравнений (подготовка к обучению на следующем уровне).

$$X + 56 * 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$X = 526 \underline{\hspace{2cm}}$$

$$526 + 56 * 2 = 638$$

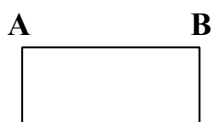
$$638 = 638$$

Ответ:  $x = 526$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформление записи задач геометрического типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются ручкой. Вершины фигуры обозначаются буквами латинского алфавита печатным и/или письменным шрифтом.



## Д С

Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника. Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см	$a = 12 \text{ см}$
Ширина – 6 см	$b = 6 \text{ см}$
Периметр - ? См	$P = ? \text{ см}$
Площадь - ? см <sup>2</sup>	$S = ? \text{ см}^2$
$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$	$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: Периметр – 36 см, площадь – 72 см<sup>2</sup>. Ответ:

$P = 36 \text{ см}, S = 72 \text{ см}^2$ .

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.

Отметку учитель ставит через 1 клетку, под работой, выполненной учащимся, соблюдая требования к написанию цифр.

4.12. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадах по русскому языку необходимо пропускать **2 строки**, а в тетрадах по математике - **4 клетки** (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.13. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

Оформление письменных работ по русскому языку

4.14. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

4.15. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадах, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4.16. Записи, осуществляемые учителем в тетрадах обучающихся, должны соответствовать этическим и каллиграфическим нормам.

## 5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.



- 5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах: □ все тетради обучающихся проверяются ежедневно; □ ошибка подчеркивается и исправляется учителем.
- 5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради: □  
| □ орфографическая ошибка;  
• V □ пунктуационная ошибка.
- 5.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.
- 5.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.
- 5.6. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.
- 5.7. Тетради по русскому языку проверяются:
- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
  - в 7-9 классах □ наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
  - в 10-11 классах □ на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц; □ у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.
- 5.8. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «Ф», логические – знаком «Л», речевые – знаком «Р», грамматические – знаком «Г».
- 5.9. Тетради по литературе проверяются:
- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц; □ в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.
- 5.10. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения □ не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.
- 5.11. Тетради по математике проверяются:
- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
  - в 7-9 классах □ наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю; □ в 10-11 классах □ наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц; □ у слабоуспевающих обучающихся — два раза в неделю.
- 5.12. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.
- 5.13. Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:
- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр); □ 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр); □ 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.
- 5.14. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.
- 5.15. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.
- 5.16. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

- 5.17. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.
- 5.18. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.
- 5.19. Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.
- 5.20. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;
  - контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;
  - изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок; □ изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели; □ изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 10 дней.
- 5.21. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутрешкольном контроле образовательной организации.

## **6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся**

- 6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.
- 6.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.
- 6.3. В первом классе текущая аттестация в форме словесных качественных оценок на критериальной основе оценивания осуществляется в соответствии с методическим письмом Министерства образования от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательной организации».
- 6.4. Для обучающихся 2-4 классов в соответствии с методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» используется четырехбалльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».
- 6.5. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале оценивания:
- «5» (отлично);
  - «4» (хорошо);
  - «3» (удовлетворительно); • «2» (неудовлетворительно).
- 6.6. Пятибалльная шкала в соответствии с ФГОС соотносится с 3-мя уровнями успешности (необходимый/базовый, программный и максимальный). Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень успешности	Отметка по 5-ти балльной шкале
95-100%	максимальный	«5» и «5»

86-94% 66-86%	программный/повышенный	«5»
	программный	«4»
50-65%	необходимый/базовый	«3»
меньше 50%	ниже необходимого	«2»

6.7. Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарий для оценки достигнутых результатов:

Уровни успешности	Критерии и показатели	Оценка результата	Отметка в баллах
Высокий уровень	полнота освоения планируемых результатов; высокий уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	отлично	отметка «5»
Повышенный уровень	полнота освоения планируемых результатов; достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	хорошо	отметка «4»
Базовый уровень	обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач.	удовлетворительно	отметка «3»
Пониженный уровень	отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено.	неудовлетворительно	отметка «2»
Низкий уровень	наличие отдельных фрагментарных знаний по предмету, обучающемуся требуется специальная помощь в освоении учебного предмета и в формировании мотивации к обучению.	неудовлетворительно	отметка «1»

6.8. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

6.9. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень

самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.10. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником; □ нарушение техники безопасности.

6.11. К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными); □ нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

## **7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы**

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;

- частота проверки работы каждого обучающегося.
- 7.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.
- 7.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.
- 7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:
- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание; □ за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

## **8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся**

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

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

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

8.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.