

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20  
ИМЕНИ ПАВЛА ТЮЛЯЕВА**

**РАССМОТРЕН:**

на заседании педагогического  
совета МАОУ СОШ № 20  
протокол № 10  
от 20.05.2024

**УТВЕРЖДЕН:**

Приказом МАОУ СОШ № 20  
от 07.06.2024. № 261  
Директор МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Е.П. Лякишева

**Положение  
о порядке ведения тетрадей по предметам МАОУ СОШ № 20**

**1. Общие положения**

**1.1.** 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,
- 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 Уставом МАОУ СОШ № 20.

**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.

**2. Количество и назначение тетрадей по предметам**

**2.1.** Количество используемых тетрадей по предметам устанавливается Положением в соответствии с особенностями учебного процесса в образовательной организации.

**2.2.** Тетради по предметам могут использоваться по всем предметам учебного плана образовательной организации.

**2.3.** Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради. Обязательными являются лишь прописи по обучению грамоте в 1 классе и рабочие тетради по английскому языку, являющиеся неотъемлемой частью УМК.

**2.4.** Приобретение рабочих тетрадей за родительские средства категорически запрещено..

**2.5.** Рекомендуется использовать отдельные тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для лабораторных и практических работ в соответствии с условиями организации учебного процесса по учебным предметам.

**2.6.** Устанавливается следующее количество обязательных тетрадей:

**2.6.1.** Английский язык ( рабочая тетрадь на печатной основе – 1, словарь – 1, рабочая тетрадь – 1);

**2.6.2.** Биология, география, (рабочая тетрадь – 1, тетрадь для лабораторных и практических работ – 1).

**2.6.3.** Физика, химия (рабочая тетрадь – 1, тетрадь для лабораторных и практических работ – 1, тетрадь для контрольных работ - 1).

**2.6.4.** История, обществознание, труд, музыка, ИЗО, проектная и исследовательская деятельность, индивидуальный проект, элективные курсы, окружающий мир, ОДНКР, ОБЗР (рабочая тетрадь – 1).

**2.6.5.** Математика (рабочая тетрадь – 2, тетрадь для контрольных работ - 1).

**2.6.6.** Русский язык (рабочая тетрадь – 2, тетрадь для контрольных работ – 1, тетрадь для творческих работ – 1).

**2.6.7.** Литература, литературное чтение (рабочая тетрадь – 1, тетрадь для творческих работ – 1).

**2.6.8.** Информатика (рабочая тетрадь – 1, тетрадь для контрольных работ - 1).

### **3. Порядок ведения обучающимися тетрадью по предметам**

**3.1.** Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации:

**3.1.1.** Все тетради в 1- 4 классах не должны быть более 18 листов.

**3.1.2.** Тетради для практических, лабораторных, контрольных и творческих работ в 5-11 классах – 18 листов.

**3.1.3.** Рабочие тетради по русскому языку, математике и устным предметам в 5-9 классах – 18 листов.

**3.1.4.** Рабочие тетради по русскому языку, математике в 10-11 классах, рабочие тетради по истории, физике, химии, биологии, обществознанию и т.д. – допускается использование тетрадей до 96 листов с возможностью их использования на протяжении нескольких лет для облегчения подготовки к ГИА и повторения.

**3.2.** Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

**3.3.** Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, номера образовательной организации и обернуты.

**3.4.** При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.

**3.5.** В тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.

**3.6.** В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

**3.7.** 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 – 2 клетки.

- 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.

**3.8.** 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.

**3.9.** Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

### **3.10. Не допускается**

- ведение одной тетради по нескольким предметам,
- использование тетрадей с рисунками на обложках, противоречащим целям и задачам, образования и воспитания,
- размещение в тетрадях рисунков и надписей, несоответствующих предмету и темам урока.

## **4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам**

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

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

**4.3.** В ходе проверки тетрадей по всем предметам учитель исправляет допущенные обучающимися ошибки красной пастой..

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

**4.5.** Учитель начальных классов проверяет тетради по предметам ежедневно.

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

**4.7.** Материалом для проверки выполнения практической части программы, объективности выставления отметок обучающимся, качества проверки тетрадей учителями служат тетради обучающихся, подлежащие хранению в учебном кабинете.

## **5. Порядок хранения тетрадей обучающихся.**

**5.1.** Рабочие тетради по русскому языку и математике подлежат замене по мере их окончания и не подлежат хранению.

**5.2.** Тетради для контрольных, творческих, лабораторных и практических работ хранятся в кабинете учителя-предметника в течение учебного года и могут быть выданы на руки учащимся только для проведения работы над ошибками и ознакомления с результатами. После завершения учебного года они подлежат утилизации.

Тетради учащихся выпускных 9, 11 классов подлежат хранению до 1 сентября следующего учебного года.