

**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.