

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
от 30.08.2024 г № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МОБУ «СОШ № 10»
от 30.08.2024 г. №262-а

Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей по предметам, в т.ч. тетрадей на печатной основе МОБУ «СОШ № 10»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 02 июля 2021 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», п.2.3. приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом МОБУ «СОШ № 10» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей по предметам, в т.ч. рабочих тетрадей, обучающихся школы устанавливает требования к ведению и оформлению 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 по предмету, в т.ч. тетрадь на печатной основе - тетрадь, предназначенная для письма школьниками в период обучения в общеобразовательных учебных учреждениях

1.4 Рабочая тетрадь по предмету, в т.ч. тетрадь на печатной основе — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.5 Рабочая тетрадь по предмету (далее рабочая тетрадь) ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения ученических тетрадей определяется учителем, рассматривается на школьном методическом объединении (методическом совете), утверждается локальным актом.

1.6 Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику.

1.7 Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать тетради на печатной основе.

1.8 Обучающиеся используют 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. Обучающиеся могут использовать стандартные тетради в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой по учебному предмету.

2. Порядок ведения рабочих тетрадей в школе

2.1 Ведение рабочих тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 классы. 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.

2.2 При выполнении записей в рабочих тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.

2.3 В рабочих тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений,

сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.

2.4 В рабочих 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).

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

2.6 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.

2.7 Надписи на обложке рабочей тетради выполняются единообразно с указанием для чего предназначена рабочая тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

Тетрадь для работ по русскому языку ученика (цы) _____ класса МОБУ «СОШ № 10 АрГО ФИ ученика (в род. п.)	Английский язык English Form 2
--	--------------------------------------

2.8 Все записи в рабочих тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований: писать аккуратно, разборчивым почерком; 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.

2.9 Рабочие тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

2.10 Рабочие тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

2.12 В рабочих 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 на полях.

2.13 Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом: неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

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

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

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

3. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях

3.1. 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).

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

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

3.4. 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.

3.5. Итоговые контрольные работы проводятся:

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

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

4. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающихся, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и изложений	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литература		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Физика, химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ.
По остальным предметам учебного плана	одна рабочая тетрадь на каждый предмет	одна рабочая тетрадь на каждый предмет	одна рабочая тетрадь на каждый предмет

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

4.3. 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.

4.4. 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).

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 внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы.

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

6.2 В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3 Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является:

- 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.

6.4 По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка. В которой указываются выявленные нарушения. Даются рекомендации по устранению замечаний.

6.5 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.

6.6 По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер.

7. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

7.1 Установление выплат компенсационного характера педагогическим работником осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» п. 2.3. определяющего эти виды работ как: «Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных

обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату».

7.2 Установление выплат регулируется «трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

Таким образом, педагогический работник имеет право на выплату, если:

- трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указано выполнение дополнительных видов работы: проверка тетрадей; в ином случае работник имеет право не выполнять указанные виды работ;

- работником представлено письменное согласие на выполнение дополнительных видов работ;

- рабочие документы учителя (рабочая программа по предмету, календарный график оценочных процедур, иные документы) содержат указание на выполняемые учащимися письменные работы;

- факт систематического и качественного выполнения работ подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

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

8.3 Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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