

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 21 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 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Ширяевка» Михайловского муниципального района.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению рабочих тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся, а также порядок оплаты за проверку тетрадей.

1.3. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей :

Предмет	1–4-е классы	5–9-е классы
Русский язык	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ + 1 тетрадь по развитию речи	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ + 1 тетрадь по развитию речи
Литература	по 1 тетради	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ
Математика	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	по 2 тетради по алгебре, геометрии, вероятности и статистике + по 1 тетради для контрольных работ
Иностранный язык	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	по 2 тетради + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ
Физика, химия	–	по 1 тетради для выполнения классных и домашних работ + 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума + 1 тетрадь для контрольных работ
Биология, география	–	по 1 тетради + 1 тетрадь для практических и лабораторных работ + 1 тетрадь для контрольных работ

История, информатика, труд, ОБЗР, музыка, ОДНКНР	-	по 1 тетради
--	---	--------------

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов.

Общие тетради могут использоваться в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ (труд, музыка).

3.2. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового) цвета, использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения заголовков) не допускается.

3.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

3.4. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

3.6. Учитель имеет право, помимо выставления (или невыставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

3.7. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся, а также унижающих честь и достоинство обучающихся.

3.8. В качестве отметки используется только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь). Допускается использование качественных характеристик выполненной работы - оценок. Отметка выставляется на следующей строке после окончания оцениваемой работы.

3.9. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. В тетрадях по всем предметам необходимо исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

3.10. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь для работ по (предмет в Д.п.) ученика (цы) ... класса средней школы Фамилия (в Р.п.) Имя (в Р.п.)	Тетрадь для контрольных работ по (предмет в Д.п.) ученика (цы) ... класса средней школы Фамилия (в Р.п.) Имя (в Р.п.)
Тетрадь для практических работ по (предмет в Д.п.) ученика (цы) ... класса средней школы Фамилия (в Р.п.) Имя (в Р.п.)	Тетрадь для работ по развитию речи ученика (цы) ... класса средней школы Фамилия (в Р.п.) Имя (в Р.п.)

3.11. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем, в остальных классах - только обучающимися.

3.12. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.13. Все обучающиеся 1-9 классов должны беречь тетради, не допускать вырывания листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана предыдущая.

3.14. Во всех тетрадях обучающиеся обязаны писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

- 3.15. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.
- 3.16. Дата выполнения работы записывается на каждом уроке в строку арабскими цифрами и названием месяца в родительном падеже в тетрадях по математике в 1–6-х классах и 1 классе по русскому языку, прописью – в тетрадях по русскому языку в 2–9-х классах, цифрами на полях по всем остальным предметам.
- 3.17. На каждом уроке в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.), в 5-9 классах и тему урока.
- 3.18. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения (по русскому языку - Упражнение 1), задания (№1) или наименование работы (задача, примеры) при отсутствии нумерации.
- 3.19. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях для отделения одной работы от другой и выставления отметки за работу:
по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 1 клетку, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку;
по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.
- 3.20. Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.
- 3.21. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой, выполняют аккуратно подчёркивания карандашом, в случае необходимости - с применением линейки и циркуля. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой или цветными пастами.
- 3.22. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:
- ✓ неправильно написанную букву или пунктуационный знак, цифру, символ зачёркивать одной косой линией;
 - ✓ часть слова или слово, выражение, пример - одной тонкой горизонтальной линией;
 - ✓ вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, цифры, символы;
 - ✓ не заключать неверные написания в скобки.
4. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях
- 4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях, являются:
- ✓ упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
 - ✓ конспекты первоисточников по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-9 классах;
 - ✓ планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9 классе;
 - ✓ 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).
- 4.2. В тетрадях проводятся все виды текущих оценочных процедур (проверочные работы, диктанты, тесты и т.д.) и письменные контрольные работы. Объём времени для проведения письменных работ определяется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету.
5. Порядок проверки тетрадей учителем
- 5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:
- ✓ контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
 - ✓ соблюдения порядка ведения тетрадей;

- ✓ проверка контрольных, практических, 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 подчёркивается и исправляется учителем.
- 5.3. В проверяемых работах в 1–4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
 - а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
 - б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
 - в) при проверке тетрадей по русскому языку, литературному чтению учитель обозначает ошибку на полях определённым знаком:
I – орфографическая ошибка,
V – пунктуационная ошибка.
- 5.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются в срок не более трёх рабочих дней.
- 5.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.
- 5.6. Тетради по русскому языку проверяются:
 - ✓ в 5-6 классах - ежедневно, каждая работа;
 - ✓ в 7-9 классах - наиболее значимые работы, не реже двух раз в неделю.
- 5.7. При проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчёркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «Ф», логические - знаком «Л», речевые - знаком «Р», грамматические - знаком - «Г».
- 5.8. Тетради по литературе проверяются в 5-9 классах не реже двух раз в месяц.
- 5.9. Контрольные работы проверяются в срок не более трёх рабочих дней, изложения и сочинения - не более пяти рабочих дней. Ошибка подчёркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.
- 5.10. Тетради по математике проверяются:
 - ✓ в 5-6 классах - ежедневно, каждая работа;
 - ✓ в 7-9 классах - наиболее значимые работы, не реже двух раз в неделю.
- 5.11. Контрольные работы проверяются в срок не более трёх рабочих дней.
- 5.12. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:
 - ✓ по иностранным языкам:
 - ✓ во 2–5-х классах - после каждого урока;
 - ✓ в 6-м классе – два раза в неделю;
 - ✓ в 7-м классе – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю;
 - ✓ в 8–9-х классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;
 - ✓ по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам: выборочно не реже 1–2 раз в месяц.
- 5.13. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.
- 5.14. Контрольные работы по физике, химии, иностранному языку и другим предметам проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через 1–2 урока.

5.15. Все контрольные, практические, лабораторные работы, работы по развитию речи обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.16. Контрольные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трёх рабочих дней.

5.17. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.18. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетрадей.

5.19. При оценке письменных работ обучающихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей обучающихся осуществляется заместитель 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 и оценки, выставленной в электронный журнал;
- ✓ частота проверки тетради каждого обучающегося.

6.4. По итогам проверки тетрадей обучающихся 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 педагогическими работниками муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности 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 учётом 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, учебно-опытными участками; 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:

- ✓ в 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 предоставлено письменное согласие на выполнение дополнительных видов работ;
 - ✓ рабочие документы учителя (рабочая программа по предмету, календарный график оценочных процедур, иные документы) содержат указание на выполняемые обучающимися письменные работы;
 - ✓ факт систематического и качественного выполнения работ подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.
- 7.3. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:
- ✓ неисполнения порядка проверки тетрадей;
 - ✓ ухудшения качества проверки тетрадей.