

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ №3» НГО

Протокол № 12 от 29 августа 2024г.

Председатель Л.К. Лоскутова /Лоскутова Л.К./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №3» НГО



О.А. Виноградова /Виноградова О.А./

от 29 . 08 . 2024 г.

**Положение
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся
МБОУ «СОШ №3» НГО**

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» с изменениями на 2 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», 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), 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. В начальной школе ведение тетрадей осуществляется по математике, русскому языку, окружающему миру, литературному чтению.

2. Порядок ведения тетрадей в школе.

2.1. 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.

2.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

- 2.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.
- 2.6. 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).
- 2.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.
- 2.8. 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.
- 2.9. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:
- писать аккуратным, разборчивым почерком;
 - единообразно выполнять надписи на обложке, указывать для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.
- 2.10. Тетрадь для обучающегося первого класса подписывается только учителем.
- 2.11. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- 2.12. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.
- 2.13. 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.
- 2.14. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.
- 2.15. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.
- 2.16. 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 на полях.
- 2.17. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.
- 2.18. 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).
- 2.19. 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).
- 2.20. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.
- 2.21. 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.
- 2.22. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

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. В тетрадях проводятся все виды текущих оценочных процедур (проверочные работы, диктанты, тесты и т.д.) и письменные контрольные работы. Объем времени для проведения письменных работ определяется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету.

4. 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 (Литературное чтение)	Одна тетрадь	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:

- контурные карты;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

4. 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.

4.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

- все тетради обучающихся проверяются ежедневно;
- ошибка подчеркивается и исправляется учителем.

4.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

- | – орфографическая ошибка;
- V – пунктуационная ошибка.

4.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.

4.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

4.6. 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.

4.7. 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».

4.8. Тетради по литературе проверяются:

- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
- в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

4.12. Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза в месяц;
- 2 часа в неделю — не реже двух раз в месяц;

- 3 и более часов в неделю — еженедельно.
- 4.13. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.
- 4.14. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.
- 4.15. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.
- 4.16. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.
- 4.17. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о ВШК МБОУ «СОШ №3» НГО.

5. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

5.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом ВШК МБОУ «СОШ №3» НГО.

5.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. 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 проверка работы каждого обучающегося.

5.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

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

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

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

6.3. 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.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «СОШ №3» НГО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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