



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ № 13

О.И. Короткевич

Приказ № 219 от 13.09.2024 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

(Протокол от « 13 » 09 2024 г. № 2)

СОГЛАСОВАНО

Общешкольный родительский комитет

(Протокол от « 12 » 09 2024 г.) 13

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ПРОВЕРКЕ МОБУ СОШ № 13 Пожарского муниципального округа

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 02.07.2021 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 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 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВВ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей, а также Уставом МОБУ СОШ № 13 Пожарского муниципального округа.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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 учащимися. 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.

1.5. Ведение тетради каждым обучающимся необходимо по следующим предметам: математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика), русский язык, литература, химия, физика, биология, география, иностранный

язык, история, информатика, обществознание. В начальной школе ведение тетрадей необходимо предусмотреть по математике, русскому языку, окружающему миру, литературному чтению.

Также тетради могут использоваться по всем предметам учебного плана МОБУ СОШ № 13 Пожарского муниципального округа.

1.6. Вид, оформление, порядок ведения тетрадей определяется учителем, рассматривается на школьном методическом объединении, утверждается локальным актом.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

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

2.3. Рекомендуется использовать рабочие 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.

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку

в 1 - 4 классах - по 3 тетради (из них 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ, могут быть тетради на печатной основе),

в 5 - 9 классах - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 для работ по развитию речи;

- по литературе

в 5 - 8 классах — по 1 тетради, в 9-11 классах - 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ -сочинений;

- по математике

в 1 -4 классах- 2 тетради рабочие и 1 тетрадь для контрольных работ (в начальной школе, кроме того, может быть тетрадь на печатной основе), в 5 - 6 классах - 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ, 7—11 классы — 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре, 7—11 классы — 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ по геометрии, 7—11 классы—1 рабочая тетрадь по вероятности и статистике;

- по иностранному языку

по 2 тетради (1 рабочая тетрадь и словарь), во 2-11 классах; могут быть тетради на печатной основе;

- по физике и химии

1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ-практикума, которая хранится в кабинете в течение года;

- по биологии, географии, окружающему миру, истории, обществознанию,

технологии, ОБЖ, музыке

по 1 рабочей тетради (возможны тетради на печатной основе).

3. Порядок ведения учащимися тетрадью по предметам

3.1. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадью (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадью является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

3.2. Проверка тетрадью является обязательной для каждого учителя.

3.3. При проверке тетрадью учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

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

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

3.6. В качестве оценки могут быть использованы традиционные символы – отметки: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок, за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

3.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления отметок. Особенности оценивания письменных работ учащихся разных видов утверждаются локальным нормативным актом школы.

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

3.9. Все записи в 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.

3.10. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

3.11. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

3.13. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

3.14. 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.

3.15. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначена тетрадь.

3.16. 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).

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

3.18. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости – с применением линейки и циркуля.

3.19. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные надписи в скобки.

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

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 и рефераты по истории, обществознанию, 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.

4.2. 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.

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:

- I – 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. 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;
- в 10-11 классах – наиболее значимые работы, не реже одного раза в неделю.

5.7. При проверке изложений и сочинений в 5-11 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 обозначаются 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;
- в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

5.9. 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 обучающиеся выполняют работу 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;
- в 10-11 классах – наиболее значимые работы, не реже одного раза в неделю.

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

5.12. Проверка тетрадей по остальным предметам в 5-11 классах 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.

5.13. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

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

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

5.16. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Порядок проверки тетрадей администрацией школы

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

6.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Предметом проверки 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 электронном журнале;
- частота проверки работы каждого обучающегося.

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 причине недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. Установление выплат регулируется «трудовым договором» (дополнительным соглашением к трудовому договору), положением об оплате труда.

7.2. Педагогический работник имеет право на выплату, если:

- в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указано выполнение дополнительных видов работы: проверка тетрадей.