

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. МОЛЧАНОВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «СОШ» с. Молчановка ПМО)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 21 ноября № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ «СОШ» с. Молчановка
от 21 ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения ученических тетрадей и их проверки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями разработанными 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», 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», на основании приказа министерства образования Приморского края от 25.10.2024 № пр.23а-1229 «О ведении рабочих тетрадей обучающихся и их проверке».

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. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающего над освоением учебного предмета.

1.4. Рекомендуются ведение тетради каждым обучающимся 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

Документ подписан электронной подписью.

предусмотреть по математике, русскому языку, окружающему миру, литературному чтению.

2. Порядок ведения тетрадей в школе

2.1. 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 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, а также унижающих честь и достоинство обучающихся.

2.6. В качестве оценки могут быть использованы традиционные символы – отметки: «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.

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

2.8. 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.

2.9. Все записи в тетрадях, обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнить надписи на обложке, указывать, для чего

предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

2.10. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

2.11. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

Документ подписан электронной подписью.

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

2.14. 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.

2.15. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

2.16. 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).

2.17. 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).

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

2.19. 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 написания в скобки.

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

3. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях, являются:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физики, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-11 классах;

Документ подписан электронной подписью.

- 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.д. (без копирования таблиц и схем учеников).

3.2. В тетрадях проводятся все виды 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. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

4.1. 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:

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

4.7. 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 учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г».

Документ подписан электронной подписью.

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 литературе проверяются:

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

4.11. 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 проверочной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

4.12. Тетради по математике проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 класса – наиболее значимые работы, не реже двух раз в неделю;
- в 10-11 классах – наиболее значимые работы, не реже одного раз в неделю.

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

4.14. 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.

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

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

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

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

5. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

Документ подписан электронной подписью.

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

5.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. 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, соответствии оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- Частота проверки работы каждого учащегося.

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.

6. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

6.1. Установление выплат компенсационного характера педагогическим работником муниципальных образовательных 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 за 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 образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия а дополнительную оплату»

6.2. 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

Документ подписан электронной подписью.

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 учащимися письменные работы;
- факт систематического и качественного выполнения работ поддерживается в ходе процедур внутришкольного контроля.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает ряд локальных нормативных актов, устанавливающих порядок исполнения и контроля за исполнением указанных дополнительных видов работ:

- форма заявления об установке за проверку письменных работ обучающихся;
- положение о ведении и проверке тетрадей в образовательной организации;
- положение о внутришкольном контроле;
- иные локальные нормативные акты.

7.3. В образовательной организации может использоваться следующее письменное согласие на выполнение дополнительных видов работ:

«Форма заявления об установке доплаты за проверку письменных работ обучающихся»

Прошу Вас установить мне, Ивановой И.А., учителю истории и обществознания, на основании абз.7 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», а также ус учетом «Положения о ведении и проверке тетрадей в МБОУ «СОШ» с. Молчановка», утвержденного..., доплату за проверку письменных работ, обучающихся 6 и 7 классов, у которых согласно рабочей программе по предмету «Русский язык» предусмотрено 40 письменных работ в течение учебного года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00C8DC1CA9CF1B4316432060C554BF8FBE
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Белая, Ольга Сергеевна, prim.buh@mail.ru, 252401467996, 2524004969, 07039100830, 1022501026998, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, Молчановка, Ключевая 3, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 26.02.2024 11:19:23 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 11:19:23 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	22.11.2024 13:12:17 UTC+10