

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ СОШ с. Ляличи

Протокол № 2 от 28 октября.2024г.

Председатель Е.С. Лсгвинова

подпись /расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.директора МБОУ СОШ с. Ляличи

/Е.С.Лсгвинова/

подпись /расшифровка подписи

Приказ № 2/1 от 28.10.2024г.



Положение о ведении рабочих тетрадей обучающихся и их проверке в МБОУ СОШ с. Ляличи Михайловского муниципального района

1. Вводная часть.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», 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 М 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Методическими рекомендациями, утвержденными приказом министерства образования Приморского края от 25.10.2024 № пр.23а-1229, 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 оформлению тетрадей обучающихся, определяющего количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых, а также размер доплат за проверку тетрадей.

2. Общие положения

2.1. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

2.2. Обязательно 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 обязательно по математике, русскому языку, окружающему миру, литературному чтению.

2.3. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

№ п/ п	Учебный предмет	Количество тетрадей	
		текущих	контрольных
1	Русский язык		
	1-4 классы	2	1+1 по развитию речи
	5-9 классы	2	1+1 по развитию речи
2	Литература	1	Нет

3	Математика 1-4 классы	2	1
	Математика 5-6 классы	2	1
	Алгебра	2	1
	Геометрия	1	Нет
	Вероятность и статистика	1	Нет
4	Биология	1	Нет
5	География	1	Нет
6	Иностранный язык	1	1
7.	Химия	1	1+1 для лабораторных работ
8.	Физика	1	1+1 для лабораторных работ
9.	Информатика и ИКТ	1	Нет
7	ИЗО	Альбом	Нет
8	Труд(технология)	1	Нет
9	Музыка	1	
10	Физическая культура	Нет	Нет
11	ОБЗР	1	Нет
12	История	1	Нет
13	Обществознание	1	Нет

2.4. Оформление записей в рабочих тетрадях (общие положения).

Тетради для обучающихся 1-2 классов подписываются только учителем. В 3-4 классах первый комплект тетрадей подписывает учитель, остальные тетради в течение учебного года подписываются обучающимися по образцу учителя.

В 1-2 классе по русскому языку обучающиеся работают в тетрадях в узкую строку, в 3-4 классах – в широкую. 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. Подчёркивания выполняются аккуратно карандашом, с применением линейки. Орфограммы выделяются и обозначаются простым карандашом. Использование корректора не допускается.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например:

ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

Словосочетания записываются с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые, точки) не ставятся.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласной букве:

Гласный-гл., глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв., мягкий – мягк.
Существительное -сущ., прилагательное -прил., глагол-гл., предлог-п., союз – с., местоимение – м., наречие – нар.

Мужской род -м.р., женский род -ж.р., средний род -ср.р.

Прошедшее время -пр.в., настоящее время -н.в., будущее время -б.в.

Единственное число -ед.ч., множественное число -мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой:

(И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Спряжение – I спр., II спр.

Склонение – 1 скл., 2 скл., 3 скл.

Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв и слов в 1 классе прописывает учитель каллиграфическим почерком (что является обязательным), соблюдая правильные соединения букв, во 2-4 классах буквы, слова прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ученика. Объём работы – 1-3 строки.

Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается обучающимися (1 декабря). В 3-4 классах дата записывается числительными прописью: Первое декабря. После ставится точка.

Слово «Упражнение» пишется полностью со второго полугодия 2 класса посередине строки.

Упражнение 34.

Надписи на обложке выполняются единообразно: необходимо указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи и т.п.), класс, номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика. Тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика V класса средней школы с. Ляличи Смирнова Андрея</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика V класса средней школы с. Ляличи Смирнова Андрея</i>	<i>Тетрадь для работ по развитию речи ученика V класса средней школы с. Ляличи Смирнова Андрея</i>
---	---	--

Примечание: Предлог «по» относится к имени существительному (математика, история др.), словосочетанию (русский язык), поэтому пишется на той же строке.

Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.

3. Порядок ведения тетрадей в школе

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

3.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

3.3. При проверке тетрадей 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). Допускается использование качественных характеристик выполненной работы - оденок.

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

3.8. 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.

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 по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

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

3.13. В тетрадях по русскому языку, английскому языку число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

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

3.15. 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).

3.16. 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).

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

3.18. 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.

3.19. 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. (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. 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:

- | - 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-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».

5.8. 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 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;
- 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 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;

- частота проверка 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 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 муниципальных общеобразовательных организаций осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 М 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.; 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 работ: 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 подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.

В МБОУ СОШ с. Ляличи устанавливается следующая форма заявления (письменного согласия) 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 М 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также с учетом «Положения о ведении и проверке тетрадей в МБОУ СОШ с. Ляличи» 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.

Дата, подпись»