

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ пгт Приморский

№ 3 от 25.11.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ пгт Приморский

А.А. Сундуй

Приказ № 33/1 от 25.11.2024



Положение

О ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

В МБОУ СОШ пгт Приморский

1. Общие положения

Данное **Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся**

Общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 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 11.05.2016 №536 «об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом Школы и другими нормативным и правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся школы 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 так же установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

Тетрадь ведется каждым обучающимся по следующим предметам учебного плана : математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика), русский язык, литература, английский язык, история , обществознание, химия, физика, биология, информатике, географии, труд (технология), индивидуальный проект, ОБЗР, ОДНКНР. Для начальной школы: математика, русский язык, литературное чтение, английский язык, окружающий мир.

Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем, рассматривается на школьном методическом совете и утверждается данным Положением.

2. Порядок ведения тетрадей в школе

Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета),

использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетради (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

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

Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

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). Допускается выставление качественных характеристик выполненной работы – оценок.

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

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.

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

- писать аккуратно, разборчивым подчерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать для чего предназначена тетрадь, класс, название школы, фамилия и имя обучающегося;

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля и внешние стороны.

В тетрадях по русскому языку, английскому языку и литературе числа и месяцы выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа, в тетрадях по остальным предметам дата выполнения указывается цифрами на полях.

Все обучающиеся 2-11 класса должны единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

для работ по русскому языку

ученика 2 класса

МБОУ СОШ пгт Приморский

Иванова Ивана.

Обучающиеся всех классов должны на отдельной строке писать название темы урока, а так же темы письменных работ (изложения, сочинения, 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).

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

Обучающиеся должны выполнять : аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальной школе только карандашом), в случае

необходимости с применением линейки и циркуля.

Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;
- часть слова – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого написать верные буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.

После каждой проверки учителем, обучающиеся должны выполнить работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых проводились соответствующие письменные работы.

3. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях

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).

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.

4. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

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.

Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

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

Виды ошибок выносятся на поля тетради:

- I-орфографическая ошибка;
- V-пунктуационная ошибка.

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

После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

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.

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».

Тетради по литературе проверяются:

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

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.

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.

Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

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

- 1 час в неделю – 1 раз в месяц;
- 2 часа в неделю – 2 раза в месяц;
- 3 и более часов в неделю – еженедельно.

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

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

Проверка тетрадей обучающихся администрацией школы регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

5. Проверка тетрадей обучающихся администрацией школы

Контроль за ведением тетрадей обучающимися осуществляет администрация школы в соответствии с планом внутришкольного контроля Школы.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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 тетради;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради выставленной оценке в электронном журнале;
- частота проверки каждого обучающегося.

По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка на индивидуальный контроль администрацией школы. При этом, учитель-предметник обязан предоставить

объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадами.

По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер.

6. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

Установление выплат компенсационного характера педагогическим работникам Школы осуществляется на основании Приказа Минобразования России от 11.05.2016 №536 «об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, 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, занимаемыми работниками, ведущими преподавательскую работу, а так же дополнительными видами работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату»

Установление данных выплат регулируется трудовым договором (дополнительными соглашениями к трудовому договору), где прописан дополнительный вид работ - проверка тетрадей, письменного согласия педагога и следующих условий:

- рабочие документы учителя (рабочие программы по предмету, график оценочных процедур и другие) содержат указание на проведение учащимися письменных работ;
- факт систематического и качественного выполнения проверки тетрадей подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.

В школе письменным согласием на выполнение дополнительных работ по проверке тетрадей является заявление установленного образца.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение о ведении проверки рабочих тетрадей обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

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