

Документ подписан электронной подписью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. СЕРГЕЕВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МБОУ «СОШ» с. Сергеевка ПМО)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 18.11.2024 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ» с. Сергеевка ПМО
от 18.11.2024 № 186

Положение

о ведении рабочих тетрадей обучающихся и их проверке в МБОУ «СОШ» с. Сергеевка ПМО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом N2 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 № 22 «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 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»»,
- Методические рекомендации «О ведении рабочих тетрадей обучающихся и их проверке» от 18.11.2024 № 1582
- уставом МБОУ «СОШ» с. Сергеевка ПМО;
- иными локальными актами МБОУ «СОШ» с. Сергеевка ПМО.

2. Вводная часть

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

2.3. Вид, оформление, порядок ведения тетрадей определяется учителем, рассматривается на школьном методическом объединении (методическом совете), утверждается локальным нормативным актом образовательной организации (например: Положением о едином орфографическом режиме).

3. Порядок ведения тетрадей в школе

3.1. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков)

Документ подписан электронной подписью

осуществляется по согласованию с учителем. 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 - оценок.

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 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 предназначается 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 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

Документ подписан электронной подписью

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

3.19 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.

3.20. 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. (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.

5.7. 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.

5.8. 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

Документ подписан электронной подписью

обозначает фактические ошибки символом логические — знаком «Л», речевые — знаком грамматические — знаком «Г».

5.9. Тетради по литературе проверяются:

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

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. 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.

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

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

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

5.17. 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.

Документ подписан электронной подписью

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 Школы осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 1 1.05.2016 N 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 обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности, занимаемыми работниками, ведущими преподавательскую работу, а так же дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия за дополнительную оплату»

7.2. Установление выплат регулируется договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условии дополнительной оплаты (классное руководство;

- проверка письменных работ;
- заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре содержания, срока выполнения и размера оплаты)».

Так же образом, педагогический работник имеет право на выплату, если:

- в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указано выполнение дополнительным 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 выполнение учащимися письменные работы;
- факт систематического и качественного выполнения работ подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.

В МБОУ «СОШ» с. Сергеевка разработаны и утверждены локальные нормативные акты, устанавливающие порядок исполнения и контроля за исполнением дополнительным видов работ:

- форма заявления об установке доплаты за проверку письменных работ обучающихся (Приложение № 1);
- положение о ведении и проверке тетрадей;
- положение о внутришкольном контроле;
- иные локальные нормативные акты.

Директору МБОУ «СОШ» с. Сергеевка ПМО
ФИО директора
ФИО педагога написавшего заявления

Заявление


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 N 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. Сергеевка ПМО», 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

Документ подписан электронной подписью

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00F0061F3EB14195F4EACBF8C28CE39659C
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.СЕРГЕЕВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Галайда, Нурия Галимулловна, prim.buh@mail.ru, 251800451516, 2524005560, 04780516669, 1032501024588, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.СЕРГЕЕВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, с.Сергеевка, пер.Школьный 4, 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 10:52:44 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 10:52:44 UTC+10
Дата и время создания	02.04.2024 08:35:26 UTC+10
ЭП:	