

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Угутская средняя общеобразовательная школа»

Локальный акт № 5.24

СОГЛАСОВАНО
протоколом Педагогического совета
№5 от 8 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом «Об утверждении
локальных актов»
от 21.02.2023 г. № 233

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее о ведении и проверке рабочих тетрадей, обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Угутская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции на 29 декабря 2022 года,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286 в редакции на 18.07.2022 г.
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287 в редакции на 18.07.2022 г.
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 в редакции на 12.08.2022 г.
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции от 5 декабря 2022 г.
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- уставом и локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Угутская СОШ» (далее – Школа).

1.2. 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 обучаемых, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. 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 знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.9. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

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

1.11. 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.

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

2. Виды письменных работ, обучающихся в образовательной организации

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, истокам, 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).

2.2. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

2.4. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

| Предмет | Количество рабочих тетрадей | | |
|------------------|--|---|---|
| | 1-4 классы | 5-9 классы | 10-11 классы |
| Русский язык | Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений | Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов, тестовых заданий), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) | Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов, тестовых заданий), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) |
| Литература | - | Одна тетрадь | Одна тетрадь |
| Математика | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ | Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ |
| Иностранный язык | Одна тетрадь и словарь | Одна тетрадь и словарь | Одна тетрадь и словарь |
| Физика, химия | - | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и проверочных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ | Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и проверочных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ |

3.2. По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.3. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.4. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.5. Домашнее задание может быть задано для выполнения в цифровой образовательной среде.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-11 классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

- писать аккуратным, 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.

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

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

4.8. 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.

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

4.10. 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).

4.11. 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).

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

4.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

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;
- после каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками;
- учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

- 5.3. Тетради по русскому языку проверяются:
- в классах начальной школы, первом полугодии 5-го класса проверяется ежедневно, каждая работа;
 - со второго полугодия 5-го класса, в 6–9 классах тетради проверяются выборочно, но не реже одного раза в неделю у каждого обучающегося;
 - в 7-9 классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
 - в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не реже одного раза в месяц у каждого обучающегося;
- 5.4. Виды ошибок выносятся на поля тетради:
- | - орфографическая ошибка;
 - V - пунктуационная ошибка.
- 5.5. Тетради по литературе проверяются:
- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
 - в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.
- 5.6. 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».
- 5.7. Тетради по математике проверяются:
- в классах начальной школы, первом полугодии 5-го класса ежедневно, каждая работа;
 - со второго полугодия 5-го класса, в 6–9 классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
 - в 10-11 классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в месяц у каждого обучающегося;
- 5.8. Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:
- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр);
 - 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр);
 - 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.
- 5.9. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.
- 5.10. Лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.
- 5.11. Творческие задания проверяются в срок не более двух недель.
- 5.12. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
- контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;
 - контрольные диктанты и контрольные работы по русскому языку во всех классах проверяются к следующему уроку;
 - контрольные работы по всем предметам, кроме русского языка, во всех классах, кроме 1-4, проверяются в течение недели;
 - изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются в течение недели;
 - изложения и сочинения в 10-11 классах проверяются в течение 10 дней.
- 5.13. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал, за иные виды работ — по усмотрению учителя.
- 5.14. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

- 6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора.

6.2. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- 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.

6.3. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

6.4. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

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

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

7. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

7.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

7.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

8. Заключительные положения

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

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

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

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