

Принято  
на заседании педагогического совета школы  
протокол № 1 от 29.08.2024г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с. Первомайское  
Е.Б. Павлюк  
Приказом №93 п.2 от 30.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единых требованиях к ведению, оформлению и проверке тетрадей,**  
**рабочих тетрадей учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа с. Первомайское»**  
**Михайловского муниципального района**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее положение действует на основании Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления 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», а также Устава Школы.
- 1.2 Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей
- 1.3. Данное Положение рассматривается Педагогическим Советом и вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

**2. Общие положения.**

- 2.1 Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.
- 2.2. Рабочая тетрадь ведется каждым обучающимся по всем учебным предметам (за исключением учебного предмета «Физическая культура»)
- 2.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

Тетрадь для работ по \_\_\_\_\_  
ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса  
средней школы

с. Первомайское  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

На обложке тетрадей для контрольных работ, для творческих работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.4. Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей по данным учебным предметам:

предмет	1- 4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ, тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для работ по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для работ по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ		
Физика, химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ(химия), 1 тетрадь для лабораторных работ (физика), 1 тетрадь для контрольных работ	
Биология, география		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	
История		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	

### 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) 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 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 использование качественных характеристик выполняемой работы- оценок.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.14 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. 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:

- 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, 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 подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается 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. Изменения и

дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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