

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МБОУ «ООШ» с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПМО)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБОУ «ООШ» с.Золотая Долина ПМО
Протокол № 6 от 03.06.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «ООШ»
с.Золотая Долина ПМО
от 03.06.2024 №43

Положение
о ведении и проверке ученических тетрадей
в МБОУ «ООШ» с.Золотая Долина ПМО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.
- 1.2. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным 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, предусмотрено по окружающему миру, литературному чтению. 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.
- 1.3. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.
- 1.4. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- 1.5. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 1.6. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.
- 1.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.8. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Документ подписан электронной подписью.

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

- выполнять работу аккуратным, разборчивым почерком, соблюдая поля с внешней стороны;
- единообразно выполнять надписи на обложке:

Образец надписи:

Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
учени _____ класса
МБОУ «ООШ» с.Золотая Долина
ФИ ученика (в родительном падеже)

- тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

1.10. Все обучающиеся 1-9 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

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

1.12. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических работ и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, тест, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

1.13. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или наименованием вида работы следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать две линейки, в тетрадях по математике – 4 клетки.

1.14. Обучающиеся должны выполнять чертежи, подчёркивания, условные обозначения карандашом, в случае необходимости с применением линейки и циркуля.

1.15. Исправление ошибок учитель осуществляет 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.

2. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях.

2.1. Основными видами работ являются:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и статей учебников истории, обществознания, географии, литературы в 5-9 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9 классе;
- планы статей и других материалов из учебников;
- письменные ответы и сочинения по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем.

2.2. 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.

3. Количество и назначение ученических тетрадей.

1.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	5-9 классы
---------	------------

Документ подписан электронной подписью.

Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	1 тетрадь
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	Одна рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
Биология	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
География	1 рабочая тетрадь, контурные карты
Химия	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
Физика	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
Информатика и ИКТ	1 рабочая тетрадь
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь (по желанию ученика)
ОБЗР	1 рабочая тетрадь
История (обществознание)	1 рабочая тетрадь

1.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучаемыми.

4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи).

Образец надписи:

Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
учени_____класса
МБОУ «ООШ»
с.Золотая Долина
ФИ ученика

4.3. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.4. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. В 5-9-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

4.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (5- 9-

Документ подписан электронной подписью.

ые классы).

4.6. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, конспект и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.7. Соблюдать красную строку.

4.8. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Обучаемым запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5. Порядок проверки письменных работ учителем

5.1. Задачи проверки работ учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдение 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 подчёркивается и исправляется учителем.

5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

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

5.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются к следующему уроку. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.5. В 5 – 9-х классах тетради по русскому языку и математике проверяются учителем ежедневно, по остальным предметам проверка зависит от количества учебных часов на предмет в учебном плане. При проверке изложений и сочинений в 5–9-х классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

5.6. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5–9-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.7. По иностранному языку в 5–9-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

5.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.3. Предметом проверки тетрадей 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;
- частота проверки работ обучающихся.

6.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются

Документ подписан электронной подписью.

выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7. Установление доплат за проверку тетрадей

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей 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 плату», а также установление выплат регулируется трудовым договором.

7.2. Образовательная организация разрабатывает и утверждает ряд локальных нормативных актов, устанавливающих порядок исполнения и контроля за исполнением указанных дополнительных видов работ:

- положение о ведении и проверке тетрадей в образовательной организации;
- положение о внутришкольном контроле.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00A3AD281A0FE15CF4ACAA6690A522EB85
Владелец:	Прохоренко Татьяна Евгеньевна, Прохоренко, Татьяна Евгеньевна, prim.buh@mail.ru, 252402036093, 04507383851, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, с.Золотая Долина, 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 10:55:46 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 10:55:46 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	25.11.2024 17:00:19 UTC+10