

**Положение  
о ведении тетрадей обучающихся и их проверке  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино»  
Шкотовского муниципального округа Приморского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении тетрадей обучающихся и их проверке (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №26 пос. Новонежино» Шкотовского муниципального округа Приморского края (далее – Школа) устанавливает требования к ведению и оформлению 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.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2020 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 02 июля 2021 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», п.2.3. приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций. Осуществляющих образовательную деятельность, методическими рекомендациями «О ведении рабочих тетрадей и их проверке», утверждёнными приказом министерства образования Приморского края от 25.10.2024 г. № пр 23-а-1229, а так же Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

Ведение тетради каждым обучающимся обязательно по следующим предметам: математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика), русский язык, литература, химия, физика, биология, география, иностранный (английский) язык, история, информатика, обществознание. В начальной школе обязательно ведение тетрадей по математике, русскому языку, окружающему миру, литературному чтению.

1.4. Вид, оформление, порядок ведения тетрадей определяется учителем, рассматривается на школьном методическом объединении (методическом совете), утверждается школьным нормативным актом Школы.

**II. Порядок ведения тетрадей в Школе.**

2.1. 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.

2.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

2.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

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

2.5. Запрещается делать в тетради записи, касающейся поведения обучающихся, а так же унижающих честь и достоинство обучающихся.

2.6. 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.

2.7. 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 отражены в Приложении к основной образовательной программе Школы.

2.8. 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.

2.9. 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 и др.), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

2.10. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

2.11. Тетради по иностранному языку (английскому) подписываются на изучаемом языке.

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

2.13. Во всех тетрадях писать, соблюдая поля с внешней стороны.

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

2.15. Все обучающиеся 2-11 единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначается тетрадь.

2.16. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а так же темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.17. 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).

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

2.19. 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.

2.20. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

### **III. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях.**

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях, являются:

- упражнения по русскому языку, английскому 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).

3.2. 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.

### **IV. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем**

4.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- контроль соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

4.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

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

4.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

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

4.4. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже двух раз в неделю;
- в 10-11 классах – наиболее значимые работы, не реже двух раз в неделю.

4.5. 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».

4.6. Тетради по литературе проверяются:

- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;

- в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

4.7. Контрольные работы проверяются в срок не более трёх 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.

4.8. 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.

4.9. Контрольные работы проверяются в срок не более трёх рабочих дней.

4.10. 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.

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

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

## **V. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией Школы**

5.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР (директором, руководителем ШМО) в соответствии с планом внутришкольного контроля Школы.

5.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. 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 проверки работы каждого обучающегося.

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

5.5. 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.

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

## **VI. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся**

6.1 Установление выплат компенсационного характера педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических 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».

6.2. 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 обучающимися письменные работы;
- факт систематического и качественного выполнения работ подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.

6.3. Порядок доплат за проверку тетрадей обучающихся устанавливается Положением об оплате труда работников Школы.

6.4. В Школе используется письменное согласие на выполнение дополнительных видов работ по проверке тетрадей (приложение 1).

**Форма заявления  
об установке доплаты за проверку письменных работ обучающихся**

Директору МБОУ «СОШ №26  
пос. Новонежино

\_\_\_\_\_  
ФИО директора  
учителя \_\_\_\_\_  
преподаваемый предмет  
\_\_\_\_\_  
ФИО учителя

**заявление  
об установке доплаты за проверку письменных работ обучающихся**

Прошу Вас установить мне, \_\_\_\_\_,  
ФИО, должность

на основании абз.7 п.2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а так же с учётом Положения о ведении тетрадей обучающихся и их проверке в МБОУ «СОШ №2 пос. Новонежино», утвержденного приказом директора от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ №26 пос. Новонежино», утвержденного приказом директора от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, доплату за проверку тетрадей обучающихся в размере:

Предмет	Размер доплаты		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

