



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСО МО

«Семейный центр «Дмитровский»

М.А. Исаева

от « 4 » марта 2022 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ И ИХ ПРОВЕРКЕ

в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Московской области «Семейный центр «Дмитровский» (ГБСУСО МО «Семейный центр «Дмитровский»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Главного государственного врача РФ от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286–15 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ОВЗ», должностными инструкциями и другими локальными актами ГБСУСО МО «Семейный центр «Дмитровский» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к формированию и ведению тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Ученическая тетрадь – средство обучения, способствующее самостоятельной работе обучающихся над освоением учебного предмета. Применение рабочей тетради в обучении улучшает качество образования, повышает эффективность учебного процесса, дает возможность реализации перспективных методов обучения. Актуальность рабочей тетради заключается в оптимальном сочетании содержания информационной подготовки на уроках с возможностью выявить направления движения формирования мыслительной деятельности обучающегося.

1.4. Рабочие тетради ведутся обучающимися в обязательном порядке по основным предметам учебного плана Учреждения.

1.5. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем–предметником в рабочей программе в соответствии с единым орфографическим режимом, принятом в Учреждении.

2. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

- ✓ упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии; конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5–12 классах;
- ✓ планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 10–12 классах;
- ✓ планы статей и других материалов из учебной литературы;
- ✓ сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- ✓ составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- ✓ фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии;
- ✓ различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 – 12 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

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

3. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

3.1. Для выполнения всех видов письменных работ: обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных – обучающимся надлежит иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1 класс
Русский язык	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК
Математика	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК
Окружающий мир	тетради на печатной основе, входящие в УМК
Литературное чтение	тетради на печатной основе, входящие в УМК

Предмет	Количество тетрадей		
	2–4 классы	5–10 классы	11–12 классы
Астрономия	–	–	Рабочая тетрадь на печатной основе из УМК
Биология	–	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ или для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ или для контрольных работ
География	–	1 рабочая тетрадь или тетрадь на печатной основе из УМК, контурные карты	1 рабочая тетрадь или тетрадь на печатной основе из УМК
Изобразительное искусство (ИЗО)	Альбом	Альбом	–
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, рабочая тетрадь на печатной основе из УМК	1 рабочая тетрадь, тематический словарь, тетрадь на печатной основе из УМК	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
Информатика	–	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК
История	–	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК
Литература	Допускается использование рабочей тетради на печатной основе из УМК	1 тетрадь и/или рабочая тетрадь на печатной основе из УМК	Одна рабочая тетрадь и 1 тетрадь для сочинений

Математика (алгебра, алгебра и начала анализа)	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (по алгебре и геометрии)	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (по алгебре и геометрии)
Геометрия	–	1 рабочая тетрадь и тетрадь для контрольных работ (по алгебре и геометрии)	1 рабочая тетрадь и тетрадь для контрольных работ (по алгебре и геометрии)
ОБЖ	–	1 рабочая тетрадь или рабочая тетрадь на печатной основе из УМК	1 рабочая тетрадь или рабочая тетрадь на печатной основе из УМК
Обществознание	–	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	–	–
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи (возможна), 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов, изложений и сочинений), допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Технология	Допускается использование	1 рабочая тетрадь и/или рабочая	1 рабочая тетрадь и/или рабочая

	рабочей тетради на печатной основе из УМК	тетрадь на печатной основе из УМК	тетрадь на печатной основе из УМК
Химия	–	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Физика	–	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и/или тетрадь на печатной основе из УМК, 1 тетрадь для контрольных работ
Предметы школьного компонента	–	Возможна 1 рабочая тетрадь	Возможна 1 рабочая тетрадь

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

контурные карты
тетради для нот
тетради по развитию речи
тетради для творческих работ и т.д.

3.3. Тетради для контрольных работ хранятся в течение учебного года в закреплённом за классом кабинете.

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

в 1-ом классе - домашние работы не задаются
во 2-3 классах - 1,5 часа
в 4-5-х классах - 2 часа
в 6-8-х классах - 2,5 часа
в 10-12-х классах - до 3,5 часов

3.6. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, по информатике).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением п. 5.4. - 5.10. осуществляется по усмотрению учителя-предметника.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

4.1. Ведение тетрадей обучающимися 1–12 классов является обязательным по основным предметам учебного плана Учреждения. Записи в тетрадях ведутся синей пастой (чернилами) или фиолетовыми, использование другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм и заголовков) осуществляется по согласованию с учителем-предметником.

4.2. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18–24 листов. Общие тетради (48–96 листов) могут использоваться лишь в 7–12 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10–го класса.

4.3. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

4.4. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

указывать, для чего предназначена тетрадь (предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета);

класс (нумерация класса пишется арабскими цифрами);

название Учреждения;

фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

4.5. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем, тетради учащихся 2–4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

4.6. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.7. Все учащиеся 1–12 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

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

4.9. В тетрадях по русскому языку, иностранному 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.

4.10. 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, в тетрадях по

математике 4 клетки (для отделения одной работы от другой и выставления отметки за работу).

4.12. Обучающиеся должны выполнять аккуратно: подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

4.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

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

4.14. Всем обучающимся необходимо соблюдение единого орфографического режима.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

Проверка письменных работ осуществляется в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и рабочими программами учителей-предметников.

Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя, так как служит одним из способов контроля знаний обучающихся.

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. 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).

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

5.4. Порядок проверки тетрадей, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, в начальных классах:

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

5.4.1. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

V - орфографическая ошибка;

I - пунктуационная ошибка.

5.4.2. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трёх рабочих дней.

5.4.3. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.4.4. Учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания.

5.5. Тетради по русскому языку, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- в 5 классе и первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;
- в 7-10 классах - наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю;
- в 11-12 классах - на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.5.1. При проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.5.2. После проверки диктанта, изложения, сочинения указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. При проверке сочинений, изложений в 5-12 классах (как контрольных, так и обучающихся) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые, которые подчёркиваются волнистой линией, и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические - знаком «л», речевые - знаком «р», грамматические знаком - «г». После подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.6. Тетради по литературе проверяются после значимых работ: контрольных, творческих и т.д.

5.6.1. 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.

5.7. Тетради по математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- в 5 классе и первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;
- в 7-10 классах - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 11-12 классах - наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся – 2 раза в неделю.

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

5.8. Тетради по иностранным языкам проверяются в 5 классе – после каждого урока; в 6 классе – 2 раза в неделю; в 7 классе – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8–10 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих обучающихся, а у

сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради–словари – не реже одного раза в месяц.

5.8.1. В тетрадях по иностранному учитель языку в 5–12 классах исправляет ошибку, допущенную обучающимся.

5.9. Проверка остальных предметов 5-12 классов зависит от количества часов на учебный предмет в учебном плане:

1 час в неделю - не реже одного раза за учебный период (триместр, четверть).

2 часа в неделю - не реже двух раз в учебный период) триместр, четверть);

3 и более часов в неделю - не реже одного раза в месяц.

5.9.1. Контрольные, лабораторные и практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней или к следующему уроку.

5.10. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.11. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в электронный классный журнал, за иные виды работ - по усмотрению учителя.

5.12. При оценке письменных работ обучающихся учитель-предметник должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков обучающихся.

5.13. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю–предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок. Учителям–предметникам следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые дни после длительного отсутствия обучающихся (3–х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно–познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

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

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

5.16. После всех видов письменных работ, проверенных учителем, необходимо провести работу над ошибками (самостоятельную во время самоподготовки или групповую в классе). Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Работа над ошибками должна быть проверена учителем.

5.17. 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.

5.18. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. КОЛИЧЕСТВО КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предмету.

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебного года.

6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Контроль за ведением тетрадей осуществляется заместителем директора в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

- оформление обложки, правильность подписи тетрадей;
- соблюдение единого орфографического режима;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- выполнение учащимися домашних работ;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради оценке, выставленной в электронном журнале;
- частота проверки работы каждого обучающегося;

- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- соответствие объема классных и домашних работ;
- выполнение учителем норм проверки тетрадей.

7.4. По итогам проверки рабочих и контрольных тетрадей составляется справка, в которой указывается выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ

8.1. За проверку тетрадей устанавливаются доплаты в размере 10% от оклада:

учителям начальных классов
учителям русского языка и литературы
учителям математики.

8.2. Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

- неисполнение порядка проверки тетрадей;
- ухудшение качества проверки тетрадей.

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

9. ЗАЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся является локальным нормативным актом, согласовывается Педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

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

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения

к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 9.1. настоящего Положения.

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