

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
протокол от 29.03.2023 №3

Принято
на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.03.2023 № 6

Утверждено
приказом по
МБОУ «Таицкая СОШ»
от 30.03.2023 № 90
(приложение 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»**

**Положение
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся
МБОУ «Таицкая СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», и призвано урегулировать вопросы, связанные с проверкой тетрадей, а также Уставом МБОУ «Таицкая СОШ» (далее - школа) и другими локальными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Тетрадь - обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учащимся по всем предметам учебного плана.

1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.4. Проверка тетрадей, является обязательной для каждого учителя.

1.5. Задачи проверки тетрадей:

- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- выполнение обучающимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- правильность подписи тетрадей;
- объема классных и домашних работ.

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

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 учащихся.

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

1.10. С целью повышения качества проверки и объективности оценки уровня освоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.

1.11. Выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) не рекомендуется, т.к. сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Виды письменных работ учащихся

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

- упражнения по русскому языку, родному и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии и литературе в 5-9 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам в 9 -11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;

- 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);
- фиксация наблюдений о природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-4 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4-11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

2.2. Кроме этого проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого 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 часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы в конце учебного года.

2.3. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и календарно-тематическим планированием.

3.Количество и назначение ученических тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1-для работ для творческих работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1-для работ по развитию речи	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1-для работ по развитию речи
Литература (литературное чтение)	1 тетрадь (возможна тетрадь на печатной основе)	1 тетрадь (возможна тетрадь на печатной основе)	1 тетрадь
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	
Геометрия		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	
Иностранный язык (английский, немецкий)	1 тетрадь (возможна тетрадь на печатной основе)	1 тетрадь (возможна тетрадь на печатной основе)	1 тетрадь (возможна тетрадь на печатной основе)
Физика, химия, биология		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для

		лабораторных работ	лабораторных работ
География, окружающий мир, история, обществознание, ОБЖ, информатика	1 тетрадь	1 тетрадь	1 тетрадь

3.2. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями. Каждая тетрадь должна быть в обложке. В начальной школе количество листов – 12-18. В старшей - 12-24 листов. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться в 7-11-х классах по учебным дисциплинам при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.4. Для контрольных работ по русскому, родному языкам, математике, алгебре, геометрии, физике, химии, выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в кабинете учителя и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

2. Порядок ведения тетрадией обучающимися

4.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ по _____
ученика (цы) _____ класса _____
МБОУ «Таицкая СОШ»
Фамилия, имя _____

Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Точка в конце не ставится.

4.2. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель, со 2 полугодия 2 класса подписывают сами учащиеся. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. На обложке тетрадей для контрольных, для работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

4.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

4.4. Обучающиеся 1 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход во 2 полугодии 2 класса учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет учитель, руководствуясь наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. С 3 класса осуществляется переход на тетради в широкую линейку всех обучающихся.

4.5. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.6. Дата, вид работы и название оформляются как назывные предложения (с точкой на конце).

4.7. Запись даты написания по русскому языку ведется по центру рабочей строки. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 4-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

4.8. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке после записи числа (без пропуска строки), по центру. В тетрадях для контрольных и творческих работ по русскому языку записывают вид работы (*Контрольная работа. Контрольный диктант. Изложение.*) и строкой ниже - название (при наличии).

4.9. Группу слов записывают с красной строки. Первое слово с заглавной буквы, остальные - со строчной (кроме имен собственных) и через запятую. В конце группы ставят точку.

- 4.10. Если группа слов записывается в столбик, то все слова необходимо писать с маленькой буквы (кроме имен собственных), без запятых и без точки после последнего слова.
- 4.11. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).
- 4.12. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса. Слова «Примеры», «Задание» в тетрадях не пишется. Номер задания пишется посередине строки. Слово «Задача» пишется посередине (11 клетка), после чего сразу ставится номер задачи и точка (*Задача 4.*).
- 4.13. При оформлении задачи в тетрадь краткая запись и каждое действие задачи записывается с пропуском одной клетки вниз и влево с указанием порядка действия. Запись наименования полученного результата обязательна. Ответ к задаче записывается с пропуском одной клетки вниз от решения (выражения).
- 4.14. В контрольной работе задача может оформляться без краткой записи. Решение оформляется по действиям, с пояснениями (во всех действиях). Дается краткий ответ.
- 4.15. Порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем расписывается полностью под выражением.
- 4.16. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).
- 4.17. Все графические рисунки, чертежи следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается работа без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.
- 4.18. Геометрические фигуры следует чертить в левой части тетрадного листа. Подписи сторон делаются 1-2 мм сверху, справа чертежа по горизонтали. У прямоугольника указываются длины только двух сторон, у квадрата – одной.
- 4.19. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях обучающихся:
- при оформлении письменных работ по математике***
- начинать писать с самой верхней полной клетки,
 - между датой и заголовком работы – 1 клетка,
 - между работами (домашней, классной работой, работой над ошибками) – 4 клетки (следующую работу начинаем писать на пятой клетке),
 - между разными заданиями в работе пропускать 2 клетки,
 - между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо от самой длинной записи, писать на четвертой;
 - любой работе слева по горизонтали отступаем 1 клетку от края.
- при оформлении письменных работ по русскому языку:***
- на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
 - линии внутри одной работы не пропускаются,
 - между домашней, классной работой, работой над ошибками оставлять 2 линии,
 - слева, при оформлении каждой строки, обучающиеся отступают по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм),
 - справа дописывают до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса необходимо учить нормативному переносу слов. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно,
 - при оформлении «красной» строки следует сделать отступ вправо не менее 2 см.
- 4.20. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. В период обучения грамоте, для рисования звуко - буквенных схем, допускается использование других цветов. Грамматические формы указываются над словом зеленой пастой или простым карандашом.

4.21. Исправлять ошибки обучающимся необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией: вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4.22. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться аккуратным, разборчивым почерком.

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

4.24. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки;
- корректор для исправления использовать запрещено.

3. Порядок проверки письменных работ учителями

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. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

5.2.1. по русскому языку и математике:

- в 1-5 и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю проверялись тетради всех обучающихся (по геометрии в 7-9 классах – один раз в три недели);
- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

5.2.2. по иностранным языкам:

- во 2-5 классах – после каждого урока;
- в 6-11 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в три недели проверялись тетради всех обучающихся 6-11 классов;

5.2.3. по литературе:

- в 5-9 классах – не реже двух раз в месяц;
- в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

5.2.4. по истории, обществознанию, основам права, географии, биологии, физике, химии, технологии и ОБЖ:

- выборочно, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в четверть/триместр.

5.3. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

5.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-8 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня, а в 5-7 классах - не позже, чем через урок;
- изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии, иностранному языку в 4-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70)- через один-два урока.

5.5. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке рабочих тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачёркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- при пунктуационных ошибках зачёркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку условным знаком (I-орфографическая ошибка, V-пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 6-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком – Гр;
- при проверке диктантов в 5-11 классах учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, указывает количество орфографических (например, 0-1) и пунктуационных (например, п-3) ошибок;
- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-5 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания, на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная) – в 5-11 классах;
- проверив диктант, списывание, изложение в 5-11 классах, учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических и пунктуационных ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку, математике учитель только зачёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку в 2-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником сам;
- подчёркивание, зачёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами);
- после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

Оценки за классные и домашние работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса и включая первое полугодие 5 класса, могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 5 (начиная со второго полугодия) -11 классах оцениваются все проверяемые работы и выставляются в журнал.

По остальным предметам все проверяемые работы учителем оцениваются и отметки должны быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ обучающихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

5.7. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. В 1-4 классах проведение работы над ошибками в контрольных тетрадях после каждой работы обязательно.

5.8. На протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе должна проводиться система работы по формированию навыка правильного соединения букв. Учитель дифференцированно прописывает обучающимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

4. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.2. Учитель обязан:

- ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года,
- своевременно доводить до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее,
- выставлять отметки в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающихся.

6.3. В первом классе безотметочное обучение. Успешность освоения учебных программ обучающихся со 2 по 11 класс определяется по четырёхбалльной шкале оценивания:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);
- «3» (удовлетворительно);
- «2» (неудовлетворительно).

6.4. Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарий для оценки достигнутых результатов:

Уровни успешности	Критерии и показатели	Оценка результата	Отметка в баллах
Высокий уровень	полнота освоения планируемых результатов; высокий уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	отлично	отметка «5»
Средний уровень	полнота освоения планируемых результатов; достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области.	хорошо	отметка «4»
Низкий уровень	обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач.	удовлетворительно	отметка «3»
Недостаточный уровень	отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено.	неудовлетворительно	отметка «2»

6.5. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.6. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;
- нарушение техники безопасности.

6.7.К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

5. Объем домашних работ

7.1. При планировании домашних заданий учителям рекомендуется учитывать следующие педагогические аспекты:

- объем домашнего задания не должен превышать рекомендованных СанПиНом затрат рабочего времени (в астрономических часах) на их подготовку:
во 2-3 классах - 1,5 часа;
в 4-5 классах - 2 часа;
в 6-8 классах - 2,5 часа;
в 9-11 классах - до 3,5 часов
При этом учитываются индивидуальные психологические особенности обучающихся.
- задания необходимо давать после объяснения нового материала, достаточно разъяснив его выполнение;
- обязательно проводить дифференциацию задания с учетом уровня учебных возможностей обучающихся и состояния их здоровья.

7.2. 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, в системе дистанционного обучения).

6. Контроль администрации за работой педагогов с тетрадями обучающихся

8.1. Контроль осуществляется согласно плану внутри школьной системы оценки качества образования (ВСОКО).

8.2. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. При контроле со стороны администрации за эффективностью работы педагогов с тетрадями обучающихся могут быть проанализированы:

- оформление обложки тетради;
- 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 работ каждого обучающегося и др.

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

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

8.6. 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.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном 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.