

## **Положение о ведении ученических тетрадей и их проверки**

1.1. Настоящее Положение о ведении ученических тетрадей и их проверки (далее – Положение) устанавливает порядок ведения и периодичность проверки тетрадей обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении городского округа Перевозский Нижегородской области "Танайковская основная (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися.

1.4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции Учреждения.

### **2. Количество и назначение ученических тетрадей**

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей, без учета обязательной тетради для контрольных и проверочных работ:

– по русскому языку в 1-х классах – 2 тетради; во 2-4-х классах – 3 (2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ), 5-9-х классах – 4 тетради (2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для работ по развитию речи (диктанта, изложения, сочинения);

– по литературному чтению в 1-4-х классах – 1 тетрадь;

– по литературе в 5-9-х классах – 1 тетрадь;

– по математике в 1-4-х классах – 3 тетради (2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ), 5-6-х классах – 3 тетради (2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ), 7-9-х классах – 6 тетради (2 рабочие по алгебре, геометрии, 1 тетрадь по вероятности и статистике, 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре, геометрии);

– по окружающему миру в 1-4-х классах – 1 рабочая тетрадь (можно на печатной основе), 1 тетрадь для проверочных работ (можно на печатной основе) и (или) 1 тетрадь для тестовых работ (можно на печатной основе);

– по иностранным языкам – 1 рабочая тетрадь во 2-9-х классах, 1 тетрадь словарь для записи иностранных слов (по желанию);

– по физике, химии – по 3 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 – для оформления лабораторных и практических работ, которые хранится в кабинете в течение года);

– по биологии по 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, 1 – для оформления лабораторных и практических работ, которые хранится в кабинете в течение года);

- по географии – по 2 тетради (1 – для выполнения классных, домашних и практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ);
  - по истории, обществознанию, информатике, технологии (труд), ОБЗР – по 1 тетради.
- 2.2. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.
- 2.3. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является необязательной частью образовательного процесса.
- 2.4. Рекомендуется использовать отдельные тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для лабораторных и практических работ в соответствии с условиями организации учебного процесса по учебным предметам.

### **3. Единые требования по ведению тетрадей обучающихся**

- 3.1. В тетрадях обучающиеся ведут записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.
- 3.2. В тетрадях обучающиеся по учебным предметам русский язык, математика, алгебра, геометрия, вероятность и статистика имеет право делать записи только пастой (чернилами) синего цвета.
- 3.2. В тетрадях кроме указанных предметов в пункте 3.2. обучающиеся с разрешения учителя могут делать записи пастой (чернилами) различного цвета, но только не красного цвета.
- 3.3. Для выполнения других операций в тетрадях может быть использован простой карандаш.
- 3.4. В тетрадях ведутся письменные работы, из которых обязательно проверяются учителями:
- классная работа;
  - домашняя работа;
  - контрольная работа;
  - лабораторная работа;
  - творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).
- 3.5. Наличие тетради для проверочных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой предусмотрен тематический и констатирующий контроль.

### **4. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

- 4.1. Обучающиеся начальных классов пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.
- 4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:
- Тетрадь для \_\_\_ работ или для контрольных работ \_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » класса  
МАОУ "Танайковская ОШ"  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

Тетради в 1-м классе подписывает учитель, во 2-9-х классах подписывают обучающиеся. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

- 4.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением даты). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.
- 4.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4-х классах, по русскому языку в 1-2-х классах,

арабскими цифрами на полях в 5-6-х классах в тетрадях по математике и в 7-9-х классах в тетрадях по алгебре и геометрии; прописью – в тетрадях по русскому языку в 3-9-х классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

4.5. При записи числа по математике от полей или края страницы делается отступ 5 клеток, при записи наименования работы от полей или края страницы делается отступ 5 клеток. При записи самой работы от полей или края страницы делается отступ 2 клетки.

В тетради для работ по математике в начальной школе необходимо делать отступ между разными видами заданий в 2 клетки, на третьей начинать писать. При записи примеров (уравнений) в столбик, между столбиками примеров (уравнениями) пропускается 3 клетки.

В правилах ведения тетрадей по математике в начальной школе указывается на необходимость соблюдения соответствия между количеством цифр в числе и количеством клеток для его записи.

4.6. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса, которые могут записываться как в центре строки, так и с краю.

4.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

– по математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике) – начинать писать с самой верхней полной клетки (в начальной лиге мы пропускаем 2 клетки сверху новой страницы), между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки ( в начальной лиге мы пропускаем 1 клетку);

– по русскому языку — линейки внутри одной работы не пропускаются; между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

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

4.9. Констатирующие контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ по предметам.

## **5. Сроки и порядок проверки тетрадей**

5.1. Проверка тетрадей обязательна для всех предметов, перечисленных в п.2 настоящего Положения.

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

5.3. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

5.4. В качестве оценки используются следующие символы: «2», «3», «4», «5».

5.5. В начальных классах учитель соблюдает следующие сроки проверки письменных работ обучающихся в 1-4 классах:

– ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся;

– своевременно в соответствии с учебным планом и графиком контрольных работ проводит контрольные работы;

– проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку;

– контролирует выполнение обучающимися работы над ошибками.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

– зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху красной пастой верную букву, цифру, математический знак или верный результат математических действий;

– пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

– при проверке тетрадей по русскому языку учитель может обозначать ошибку определенным знаком: | — орфографическая ошибка, V – пунктуационная и (или) ошибка в выполнении грамматического задания (для удобства подсчета ошибок и классификации):

После проверки обязательных видов письменных работ обучающимся даётся 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. Отметка за работу над ошибками в 1-4 классах не выставляется, делается пометка о проверке («см»).

#### 5.6. По русскому языку и литературе

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся по *русскому языку*:

- 5-й класс и 1-е полугодие 6-го класса — ежедневно;
- 6-й класс 2-е полугодие – 8-е классы – не реже раза в 2 недели;
- 9- класс – у всех обучающихся 2 раза в месяц;

*по литературе*:

– во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в месяц;

– все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

– Учитель:

– соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольные работы и диктанты в 1-9-х классах проверяются у всех обучающихся к следующему уроку; изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся в начальных классах не позднее, чем через 4 дня, в 5-9-х классах – не позже, чем через неделю после проведения работы сочинения;

– проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ; хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года;

– при проверке изложений и сочинений в 5-9-х классах (как контрольных, так и обучающихся), кроме орфографических и пунктуационных, отмечает фактические, грамматические и речевые ошибки. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г»;

– при проверке контрольных работ обучающихся 5-9-х классов по русскому языку учитель исправляет и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;

– после проверки диктанта, изложения, сочинения указывает через дробь количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывает, кроме того, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляет оценки работы.

После проверки обязательных видов письменных работ обучающимся даётся 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. Отметка за работу над ошибками в 5-9 классах выставляется – по усмотрению учителя.

#### 5.7. По математике

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 5-й класс и 1-е полугодие 6 класса – ежедневно;
- 6-й класс 2-е полугодие – 8-е классы – не реже одного раза в 2 недели;

– 9-й класс – у всех обучающихся 2 раза в месяц.

Учитель:

- соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: работы проверяются у всех обучающихся в 5-9-х классах к следующему уроку;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

При проверке контрольных работ обучающихся 5-9-х классов по математике, алгебре, геометрии учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

#### 5.8. История, обществознание, ОБЗР.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого обучающегося.

#### 5.9. По биологии.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого обучающегося; в обязательном порядке проверяются тетради с выполненными лабораторными и практическими работами.

#### 5.10. По географии.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого обучающегося.

#### 5.12. По физике

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: 7-9-е классы – 1 раз в 2 недели у всех обучающихся.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### 5.13. По химии

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: – 1 раз в неделю у всех обучающихся.

Своевременно и в соответствии с рабочей программой проводит контрольные и лабораторные работы. Количество работ должно соответствовать утверждённой рабочей программе. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся к следующему уроку. Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились. Тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

#### 5.14. По иностранным языкам

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: 2-9-е классы – классные работы обучающихся проверяются не реже 1 раза в неделю.

Словари (при наличии):

- 2-4-е классы – 2-3 раза в неделю;
- 5-9-е классы – 1 раз в месяц.

Запись даты в письменных работах обучающихся:

- October, 10th (в середине);
- после даты на следующей строке пишется: Classwork / Homework;
- далее записывается номер упражнения и страница: Ex. 5, p. 7.

5.15. По истории, обществознанию, информатике, технологии (труд), ОБЗР – учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: письменные работы всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого обучающегося.

## **6. Осуществление контроля**

6.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора выборочно по отдельному предмету в разных классах, с последующим предоставлением отчета один раз в четверть на заседании педагогического совета или на совещании при директоре. Контроль за ведением и проверкой тетрадей может быть внеплановым и оперативным.

6.2. Предметом проверки рабочих тетрадей, обучающихся является наличие следующих записей:

- 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 оценке, выставленной в электронный журнал;
- частота проверки работы каждого обучающегося.

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

6.4. В случае выявления недостатков работы учитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. При этом учитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправлению замечаний.

6.5. По итогам справки директор вправе издать приказ о применении взыскания, в порядке, установленном действующем законодательством.

6.6. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол от 28 декабря 2024 года № 3

Принято с учетом мнения совета родителей  
Протокол от 27 декабря 2024 года № 3

Принято с учетом мнения совета обучающихся  
Протокол от 27 декабря 2024 года № 4