


СОГЛАСОВАНО  
на заседании педсовета  
МБОУ ООШ № 38  
протокол №1 от «31»  
августа 2022

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 31.08.2022 г.  
№ 218-од  
Директор МБОУ ООШ №  
38  
  
И.А. Сумина

**Положение  
о ведении и проверке ученических тетрадей  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
основной общеобразовательной школы № 38 поселка Виноградного  
муниципального образования Крымский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 24 сентября 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 № 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», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

**2. Задачи проверки тетрадей:**

- Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- Выполнение учащимися домашних работ.
- Соблюдение единого орфографического режима.
- Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- Правильность подписи тетрадей.
- Соответствие объема классных и домашних работ.

**3. Виды письменных работ учащихся.**

3.1. 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 по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-9-х классах;

- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9 классе;

- 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 биологии, географии, физике, химии, технологии в 5- 9-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе проводятся входные, промежуточные и итоговые контрольные работы. 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.

#### 4. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

предмет	1 класс
Русский язык	2 рабочие тетради
Математика	2 рабочие тетради;
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь
Кубановедение	тетради на печатной основе, входящие в УМК

Предмет	Классы	
	2-4 классы	5-9 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1	2 рабочие тетради и 1 тетрадь

	тетрадь для контрольных работ	для контрольных работ
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Окружающий мир	использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика и ИКТ		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,
Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
ОБЖ, МХК, музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История (обществознание)		1 рабочая тетрадь
ИЗО	Альбом	Альбом, 1 рабочая тетрадь
Технология	1 рабочая тетрадь допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь
Предметы	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

школьного компонента	допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	
----------------------	---	--

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. В начальной школе ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

## 5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 8-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только при подготовке к ОГЭ для 9-го класса.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку учени _____ класса МБОУ ООШ № 38  _____ ФИ ученика	Английский язык  English Galina Sedova Form 2A
---	--

5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

5.6. 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.

5.7. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5-9-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-9-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.8. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

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

5.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. 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).

5.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы

учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

5.13. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

5.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

## **6. Количество контрольных работ.**

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и 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 учебной четверти, полугодия;

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 по УВР.

## **7. Порядок проверки письменных работ учителями.**

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

### **7.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:**

контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);

своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

## **7.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.**

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

### **а) по русскому языку**

5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

### **б) по литературе**

5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

9 классы 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

### **Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:**

Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,

Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

## **7.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабоуспевающих учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9- класс - ежедневная проверка работ у слабоуспевающих учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б) класс: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

#### **7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ.**

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

□ тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, доклады и т.п.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):**

а) 5-9 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ**

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**



тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, доклады и т.п.

Хранит практические работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):**

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

## **7.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, доклады и т.п.

Хранит практические работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):**

а) 5-9 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

## **7.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит контрольные и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

## **7.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит контрольные и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

## **7.9. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б) 6- классы - после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, у всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

в) 7-9 классы - после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, у сильных - наиболее значимые работы, у всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:**  
все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

#### **7.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):**

работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **7.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ.**

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

#### **7.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА.**

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

#### **7.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

**Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):**

а) 5-9 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

**8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:**

8.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.