

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Белоевская средняя общеобразовательная школа"

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 7 от 30.08.2023 г.

Утверждаю:  
Директор школы:  
Л. В. Нешатаева  
Приказ № 102 от 30.08.2023 г.

A blue circular official stamp of the MAOU 'Beloevskaya SOSh'. The stamp contains the text 'МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БЕЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"', the INN number '8101002231', and the OGRN number '1025003380219'. A blue ink signature is written over the stamp.

**Положение**  
**о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся**  
**МАОУ «Белоевская СОШ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 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», 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 общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. 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.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

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

1.10. 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).

1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.

1.12. 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.



## 2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

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

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, истокам, географии, литературе и биологии 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).

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные контрольные работы.

2.3. По русскому языку и математике (алгебре) проводятся итоговые письменные контрольные работы.

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

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

2.6. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и после праздничные дни и в первый и последний день учебной недели.

## 3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	В 1 классе прописи (по усмотрению учителя), 1-2 тетради для текущих работ, во 2-4 классах 2 тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных, творческих, проверочных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных, творческих, проверочных работ
Литература	1 тетрадь для текущих работ (по усмотрению учителя)	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Окружающий мир	1 тетрадь для текущих работ (по усмотрению	-	-

	учителя)		
Математика	В 1-ом классе прописи (по усмотрению учителя), 1-2 тетради для текущих работ; во 2-4 классах 2 тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (5-6 классы)	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (7-11 классы)	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (7-11 классы)
Геометрия	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна или две рабочие тетради (на усмотрение учителя), одна тетрадь для контрольных работ, словарь, справочник (на усмотрение учителя)	Одна или две рабочие тетради (на усмотрение учителя), одна тетрадь для контрольных работ, словарь, справочник (на усмотрение учителя)
Биология, география, физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных, лабораторных, практических работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных, лабораторных, практических работ
История, обществознание	-	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

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

- тетради на печатной основе, входящие в УМК;
- контурные карты;
- тетради для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.



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

3.5. 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 ЭЖД).

3.6. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5 Требований по отдельным предметам.

#### 4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

##### Порядок ведения тетрадей обучающихся начальных классов

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 листов.

4.2. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований: писать аккуратно, разборчивым почерком; пользоваться шариковой ручкой синего цвета.

4.3. Тетради подписываются по следующему образцу: 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; фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.6. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.7. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

4.8. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру. Например,

*Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

4.9. 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).

### Оформление письменных работ по русскому языку

4.10. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

4.11. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.)

4.12. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

В 4-ом классе в записи числа пишутся имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря.*

4.13. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения указывается по центру строки (краткая форма записи). Например: *Упр. 14.*

4.14. При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

*Диктант.*

*Изложение.*

(название)

*В тайге.*

*Ранняя весна.*

4.15. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается кривой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

4.16. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется большой буквы, остальные слова с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например,

*Ветер*

*восток*

*песок*

4.17. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,

*Ветер, восток, песок.*

## Оформление письменных работ по математике

4.18. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.

4.19. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз, при написании слова Задача № ... отступается одна клетка.

4.20. Словосочетание «Контрольная работа» не пишется. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись). Например: 1 вариант или 1 в.

4.21. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

4.22. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

4.23. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

4.24. В тетрадях отмечается номер заданий по центру страницы.

4.24. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы.

4.25. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1) 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

4.26. Записи задач геометрического типа выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита.

### Порядок ведения тетрадей обучающимися по русскому языку и литературе (5-11 классы)

4.1. Обучающиеся пользуются тетрадями в линейку, состоящими из 18-24 листов (для 7-11 классов могут использоваться тетради 48 листов).

4.2. Все записи в тетрадях учащиеся должны писать аккуратным, разборчивым почерком.

4.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по литературе), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

Образец оформления:

Тетрадь

для работ по \_\_\_\_\_ (истории, обществознанию)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

МАОУ «Белоевская СОШ»

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

4.4. Соблюдать поля с внешней стороны.

4.5. Указывать дату выполнения работы (число и месяц записываются словами в форме именительного падежа).



4.6. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

4.7. Обозначать номер упражнения, указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.8. Соблюдать красную строку.

4.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

4.10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

4.11. Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

4.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

**Недопустимо:**

1. Использование корректора.

2. Использование ручки-стирайки, маркеров и цветных чернил (кроме синего).

3. Перечёркивание ошибки несколько раз.

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

**Порядок ведения тетрадей обучающимися по математике, алгебре и геометрии  
(5-11 классы)**

4.1. Все тетради должны быть в клеточку и обложены.

Для 5 – 6 классов предпочтительно завести тетради в 12 или 18 листов;

для 7 – 11 классов тетради по 48 или 96 листов.

4.2. Дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами

4.3. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

4.4. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст пишется - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 3 клетки.

4.5. Записи делаются только синей пастой.

4.6. Чертежи и схемы выполняются с помощью линейки и карандаша. Разрешается выделять формулы зеленым цветом.

4.7. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

4.8. Наличие полей в тетради обязательно.

4.9. Тетрадь должна быть подписана следующим образом:



<p>Тетрадь</p> <p>для _____</p> <p>по _____</p> <p>ученика (цы) _____ класса</p> <p>МАОУ «Белоевская СОШ»</p> <p>(Ф.И. в родительном падеже)</p>
--

4.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны контролировать наличие и ведение тетрадей, в том числе: выполнение учеником работ над ошибками и домашних работ, аккуратность выполнения записей.

4.11. При решении примеров, обязательна запись всего решения, а не только ответа.

4.12. Решение задачи должно иметь: условие, решение и ответ.

#### **Оформление чертежей, краткой записи**

- При оформлении рисунков, графиков, схем, таблиц учащиеся используют простой карандаш и линейку. Строго запрещено использовать краски, фломастеры, гелевые и шариковые ручки (при использовании этих средств оборотная сторона листа может пропитываться краской, изгибаться и др., что резко снижает опрятность тетрадей).

- Рисунки, графики и другие подобные фрагменты должны быть на одной стороне листа и не менее ¼ страницы по объёму (в тетрадях на печатной основе – в пределах установленных рамок).

#### **Недопустимо:**

1. Использование корректора.
2. Использование ручки – стирайки, фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.
3. Перечёркивание ошибки несколько раз.

#### **Порядок ведения тетрадей обучающимися по иностранному (английскому) языку**

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ учащиеся используют тетради в клеточку. Все тетради должны быть обложены. Объем рабочей тетради - 18 или 24 или 48 листов, словарика – 48 листов, справочника – 18 или 24 листа, тетради для контрольных работ – 12 или 18 листов. Допускается продолжение ведения тетрадей в следующем учебном году. Словарик и справочник заводятся один раз и ведутся в течение всего периода изучения иностранного языка.

4.2. Все тетради подписываются учащимися 3-11 классов самостоятельно. Тетради для учащихся 2-х классов подписываются учителем.

4.3. Рабочие тетради подписываются следующим образом:

English  
Form 4a  
Beloevskaya Secondary school  
by Pavel Yarkov

4.4. Тетради для контрольных работ подписываются следующим образом:

English tests  
Form 5a  
Beloevskaya Secondary school  
by Alina Yarkova

4.5. Записи в тетрадях ведутся аккуратным, разборчивым почерком.

4.6. Поля необходимо чертить с левой стороны шириной 2 см ручкой красного цвета или карандашом красного цвета или простым карандашом.

4.7. Учащиеся 5-11 классов записывают дату выполнения работ в соответствии с правилами страны изучаемого языка - с правой стороны следующим образом:

22<sup>nd</sup>, February  
Thursday

Учащиеся 3-4 классов записывают дату в середине листа в развернутой форме:

Today is the 22<sup>nd</sup> of February.

It is Thursday.

4.8. Классная работа выполняется сразу после записи даты, на следующей строке записывается – Classwork, домашняя работа обозначается записью – Homework.

4.9. При выполнении заданий из учебника указывается номер упражнения и страница: Ex.4, p.34.

4.10. В тетрадях для контрольных работ при необходимости указывается вид работы – Listening, Reading, Use of English, Writing.

4.11. При выполнении работы над ошибками производится запись – Correction of mistakes.

4.12. При построении таблиц, схем учащиеся пользуются карандашом.

4.13. Использование корректора запрещается. При исправлении рекомендуется аккуратно зачеркивать ошибку карандашом и сверху ручкой подписывать правильный вариант.

4.14. Записи в тетрадях ведутся только синей пастой. Недопустимо использование ручки-стирайки. Допускается использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного) при записи грамматических формул и т.д.

4.15. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

- начинать писать во второй верхней полной клетке;
- между заданиями пропускать 2 клетки;
- между классной и домашней работой – 4 клетки;
- между датой и заголовком работы – 1 клетка;
- последняя нижняя полная клетка не заполняется;
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице

тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

#### **Порядок ведения тетрадей обучающимися по биологии, географии, физики, химии**

4.1. Все тетради должны быть в клеточку и обложены.

4.2. Соблюдаются единые правила для оформления титульного листа установленного образца:

Образец оформления:

Тетрадь

для работ по \_\_\_\_\_ (биологии, химии и т.д.)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

МАОУ «Белоевская СОШ»

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)



4.3. Дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами (с полным указанием года. (Например, 19.02.2024 г)

4.4. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

4.5. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст пишется - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 3 клетки.

4.6. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

4.7. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

4.8. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

#### **Недопустимо:**

1. Использование корректора.
2. Заключение ошибки в знак «скобки».
3. Перечёркивание ошибки несколько раз.

#### **Оформление рисунков**

- При оформлении рисунков, графиков, схем, таблиц учащиеся используют простой карандаш и /или цветные карандаши. Строго запрещено использовать краски, фломастеры, гелевые и шариковые ручки (при использовании этих средств обратная сторона листа может пропитываться краской, изгибаться и др., что резко снижает опрятность тетрадей).

- Рисунки, графики и другие подобные фрагменты должны быть на одной стороне листа и не менее  $\frac{1}{4}$  страницы по объёму (в тетрадях на печатной основе – в пределах установленных рамок).

- Названия рисунков, графиков, таблиц учащиеся подписывают снизу, с заглавной буквы. Названия прописывать, в основном, горизонтально, печатными буквами.

- Детали рисунка указывать стрелками с расшифровкой сбоку, желательно справа от рисунка. Если рисунок большой, учащийся может цифрами обозначить детали его строения, а снизу подписать обозначения этих цифр. Каждый рисунок обязательно должен иметь название. Надписи обозначений выполняют печатными буквами, в основном, в горизонтальной плоскости.

- Главные требования к рисунку - правильное отображение формы, соотношение размеров отдельных частей и целого.

Сначала рисуется общий контур объекта, затем внутри него намечаются контуры других деталей, после этого четко прорисовывают их.

#### **Порядок ведения тетрадей обучающимися по истории, обществознанию**

4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Допускается использование общих тетрадей 48 листов, 96 листов. Допускается ведение рабочих тетрадей с их продолжением в последующих классах.



4.2. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым подчеркиком.

4.3. Соблюдаются единые правила для оформления титульного листа установленного образца:

Образец оформления:

Тетрадь

для работ по \_\_\_\_\_ (истории, обществознанию)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

МАОУ «Белоевская СОШ»

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

4.4. Указывать дату выполнения работы. Дата, месяц, год выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами на полях.

4.5. Писать на отдельной строке название темы урока. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Допускается делать свободные (на усмотрение ученика) записи на полях рабочей тетради по назначению. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.6. Указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, конспект, тест).

4.7. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков, таблиц, кроссвордов и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.8. Между классной и домашней работой отступать 3 клеточки.

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

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

### **Порядок проверки рабочих тетрадей учителем в начальных классах**

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;

5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах: все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

5.3. Виды ошибок по русскому языку (при написании контрольных работ, изложений и сочинений) начиная с 4 класса выносятся на поля тетради:

- | – орфографическая ошибка;
- V – пунктуационная ошибка;
- речевые и грамматические подчеркиваются волнистой линией.

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

5.5. После каждой контрольной работы обучающимися выполняется работа над ошибками. Работа над ошибками проводится в той или иной форме в тетрадях как для текущих работ, так и для контрольных работ.



5.6. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

5.7. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

### **Порядок проверки рабочих тетрадей учителем по русскому языку и литературе**

5.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний, обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

5.2. При проверке тетрадей учитель использует, делает записи только пастой красного цвета.

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

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц (у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю).

5.4. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала, учителю-предметнику, необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

5.5. Контрольные и проверочные 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 контрольных и проверочных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

5.6. Промежуточная аттестация по предметам проводится по итогам полугодия; итоговая аттестация организуется после полного изучения программного материала.

### **Оценивание проверки письменных работ обучающихся**

1. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты в 5-11-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5-11-х классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через 7 дней.

2. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

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

3. После подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы. Первая оценка ставится за содержание и речь. Вторая - за грамотность.

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



5. При оценивании контрольных работ, проверочных, проектов и творческих работ используется четырех-балльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

3. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

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

### **Порядок проверки рабочих тетрадей учителем по математике, алгебре и геометрии**

5.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний, обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

5.2. При проверке тетрадей учитель использует, делает записи только пастой красного цвета.

5.3. Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

5.4. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

5.5. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала, учителю-предметнику, необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

5.6. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности.

5.7. Необходимым условием включения обучающихся в начале учебного года в учебную деятельность является обязательное проведение стартовой проверочной работы, призванной определить уровень знаний обучающегося и наметить зону его ближайшего развития.

5.9. Контрольные и проверочные 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 контрольных и проверочных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

5.10. Промежуточная аттестация по предметам проводится по итогам полугодия; итоговая аттестация организуется после полного изучения программного материала.

### **Порядок проверки рабочих тетрадей учителем по иностранному (английскому) языку**

5.1. Проверке подлежат все тетради учащихся.



5.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний, обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

5.3. При проверке тетрадей учитель делает записи только пастой красного цвета.

5.4. Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

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

5.6. В качестве отметки может быть использован либо один из следующих символов либо производится запись: «2» / Bad, «3» / Not bad, «4» / Good / Ok, «5» / Excellent / Nice. Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь). Если работа не оценивается, но проверяется, вместо символа делается запись – Seen.

5.7. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5.8. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.9. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- Учитель контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 2-4 классы – каждая работа;
- 5-6 классы – 2 раза в неделю;
- 7-11 классы – 1 раз в неделю.
- словари 2-7 класс проверяются 1 раз в четверть. С 8 класса ведут самостоятельно.

5.10. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются не позднее чем через два 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.

5.11. В проверяемых работах по английскому языку в 3-11 классах учитель контролирует исправление допущенных ошибок, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивать орфографическую ошибку косой чертой, указывая верное написание в 3-5 классах;
- подчеркивать, но не указывать верное написание в 7-11 классах;

5.12. При проверке сочинений отмечаются орфографические, грамматические, пунктуационные, фактические, логические речевые ошибки.

#### **Порядок проверки письменных работ по биологии, географии, физике и химии**

5.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний, обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.



5.2. При проверке тетрадей учитель использует, делает записи только пастой красного цвета.

5.3. Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

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

5.5. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

5.6. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала, учителю-предметнику, необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

5.7. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности.

5.8. Необходимым условием включения обучающихся в начале учебного года в учебную деятельность является обязательное проведение стартовой проверочной работы, призванной определить уровень знаний обучающегося и наметить зону его ближайшего развития.

5.9. Контрольные и проверочные 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 контрольных и проверочных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

5.10. Промежуточная аттестация по предметам проводится по итогам полугодия; итоговая аттестация организуется после полного изучения программного материала.

5.11. Основными видами классных и домашних письменных работ, учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: письменные ответы на вопросы; упражнения; задачи; конспекты первоисточников и рефераты; составление аналитических и обобщающих таблиц, схем; фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения отдельных тем; различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ.

### **Режим и порядок проверки тетрадей, обучающихся учителями – предметниками:**

1. Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ,
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по устранению ошибок.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

2. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся: Химия, География, Биология, Физика не реже одного раза в месяц.



3. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4. Тетради для лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

5. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

### **Требования к выполнению практических работ на контурной карте**

**Практические и самостоятельные работы на контурной карте выполняются с использованием карт атласа и учебника, а также описания задания к работе.**

1. Чтобы не перегружать контурную карту, мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты (в графе: «условные знаки»).

2. При нанесении на контурную карту географических объектов используйте линии градусной сетки, речные системы, береговую линию и границы государств (это нужно для ориентира и удобства, а также для правильности нанесения объектов).

3. Названия географических объектов старайтесь писать вдоль параллелей или меридианов, это поможет оформить карту более аккуратно (требование выполнять обязательно).

4. Не копируйте карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные вам задания (избегайте нанесение «лишней информации»: **отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена на один балл в случае добавления в работу излишней информации**)

5. Географические названия объектов подписывайте с заглавной буквы.

6. Работа должна быть выполнена аккуратно без грамматических ошибок (**отметка за работу может быть снижена за небрежность и грамматические ошибки на один и более баллов**).

### **Правила работы с контурной картой**

1. Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.

2. Проранжируйте показатели по 2-3 уровням – высокие, средние, низкие.

3. При помощи условных знаков, выбранных вами, выполните задание, условные знаки отобразите в легенде карты.

4. Правильно подпишите географические объекты – названия городов и поселков расположите по параллелям или параллельно северной рамки карты; надписи не должны перекрывать контуров других обозначений; надписи делайте по возможности мелко, но четко, обязательно черной пастой.

5. Над северной рамкой (вверху карты) не забудьте написать название выполненной работы.



## **Порядок проверки письменных работ по истории и обществознанию**

5.1. Рабочие тетради проверяются выборочно не реже 1 раза в четверть, в том числе с выставлением в классный журнал отметки за ведение тетради по усмотрению учителя. При выставлении отметок за ведение рабочей тетради учитывается, насколько учеником выполняются требования, изложенные в Положении, а также насколько качественно и по назначению используются учеником поля рабочей тетради.

5.2. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим: В зависимости от цели проверки работ учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля. При проверке тетрадей обучающихся 5—11 классов учителем допускается подчеркивание ошибок, которые затем исправляет сам ученик; подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5.3. Контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Оценки за самостоятельные работы (тесты), если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. Классные и домашние письменные работы оцениваются выборочно; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

5.4. Все учителя-предметники должны пометать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

### **6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы**

6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

6.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

6.5. 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.



6.6. 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**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

7.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459366

Владелец Нешатаева Любовь Васильевна

Действителен с 11.11.2024 по 11.11.2025