

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»**



**Положение  
о ведении и проверке  
тетрадей**

г.Избербаш 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ №3» г. Избербаш  
Хасбулатов Х.М.



## **Положение о ведении и проверке тетрадей**

### **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.
- 1.2. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.3. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учеником по предметам учебного плана.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.
- 1.5. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.
- 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 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).
- 1.10. В 1-х классах обучение проводится без балльного оценивания знаний учащихся и домашних заданий.

### **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 и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2-5-х классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе проводятся текущие 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.**

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

Предмет

Количество тетрадей

1-4 кл.

5-9 кл.

10-11 кл.

#### **Русский язык**

две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и изложений

две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ

одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

#### **Литература**

одна тетрадь  
одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ

### **Математика**

две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ  
две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ

### **Алгебра**

две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ  
одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

### **Геометрия**

Одна рабочая тетрадь  
Одна рабочая тетрадь  
Иностранный язык  
Одна тетрадь и словарь  
Одна тетрадь и словарь  
Одна тетрадь и словарь

### **Физика, химия**

одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ  
одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ.

### **Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, физкультура, информатика**

одна рабочая тетрадь  
одна рабочая тетрадь  
одна рабочая тетрадь

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

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, 1-4 классы: 12 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по алгебре используются только начиная с 10-го класса.

5.2. Тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем.

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

5.4. 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 (цы) \_\_\_ класса  
средней школы № 45  
ФИ ученика (в род. п.)  
Английский язык*

English  
Galina Sedova  
Form 2A

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.6. Указывать дату выполнения работы.

Со 2 полугодия 1 класса, во 2-4 классах по русскому языку число и месяц записываются учащимися словами в форме именительного падежа, по математике дата записывается цифрами, название месяца словами.

В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.7. На каждом уроке в тетрадях 5-11-х классах следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике во 2-11 классах – 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.

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

5.9. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.10. Для учащихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

5.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике (5-11 класс) во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. В тетрадях по математике (1-4 класс) пропускать между столбиками 3 клетки, между видами работ 2 клетки, между классной и домашней работой - 4 клетки. По русскому языку – начинать писать с первой строчки, по математике (алгебре, геометрии) – 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 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 пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

5.15. Учащимся 1-4-х классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

5.16. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание 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. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

## **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, во 2-4 классах и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика);

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- в 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку;

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

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.

### **7.2. 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 слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

-10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

#### **б) по литературе**

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

-9-11 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,



-Сочинение - через неделю 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 слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых 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) 9-11 классы: 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, МХК**

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, рефераты, доклады и т.п.

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

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



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

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

#### **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, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (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.

#### **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, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (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.

#### **7.7. Учитель физики**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, 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.

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 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа. Хранит контрольные 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.

**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 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит контрольные 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 слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, 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.

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

#### **7.10. Учитель информатики и ИКТ**

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.

#### **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 ИЗО**

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования 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 ОБЖ**

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):**

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

### **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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Хасбулатов Хасбулат Магомедович

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022