

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете МБОУ  
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова  
г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ № 1 им.  
А.К. Просоедова г.Георгиевска  
Н.И.Казадаева  
Приказ от 26.08.2022 г. № 312



на заседании Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просо-  
едова г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

на заседании Совета обучающихся  
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просо-  
едова г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся**  
**МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, должностной инструкцией учителя, другими действующими нормативными актами.

1.2. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам: учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем.

**2. Порядок ведения тетрадей обучающимися**

2.1. Все записи в тетрадках обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.1.1. Писать грамотно; аккуратно, разборчивым почерком.

2.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, краткое название Учреждения, фамилию и имя ученика.

2.1.3. Соблюдать поля с внешней стороны страницы.

2.1.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

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

2.1.6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.1.7. Соблюдать красную строку.

2.1.8. Текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написано наименование работы.

2.1.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

2.1.10. 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 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.1.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости — с применением линейки или циркуля.

2.1.12. Исправлять ошибки следующим образом:

неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;

часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией;

вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

### **3. Порядок проверки тетрадей учителем**

3.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;

соблюдения порядка ведения тетрадей;

проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

3.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

3.2.1. Все тетради обучающихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем. Виды ошибок выносятся на поля тетради (| — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка).

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

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

3.2.4. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания.

3.3. Русский язык и литература, 5 -- 11 классы:

3.3.1. Тетради 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 учеников проверяются один-два раза в неделю.

3.3.2. Тетради по литературе проверяются:

в 5 - 9 классах не реже двух раз в месяц;

в 10 - 11 классах не реже одного раза в месяц.

3.3.3. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения — не более пяти рабочих дней.

3.3.4. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

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

3.3.6. Обучающимся 5 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания.

3.4. Математика, 5-11 классы:

3.4.1. Тетради 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 — наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц; у слабоуспевающих обучающихся — два раза в неделю.

3.4.2. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

3.5. Остальные предметы учебного плана 5-11 классов:

3.5.1. Частота проверки ученических тетрадей зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период;

2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период;

3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

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

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

Порядок оплаты проверки тетрадей определяется Положением об оплате труда работников Учреждения.

#### 4. Количество и вид ученических тетрадей

4.1. У обучающихся должны быть следующие тетради по предметам:

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, алгебра и геометрия	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь и словарь		
Физика, химия, биология		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.
Остальные предметы учебного плана	одна рабочая тетрадь		

4.2. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся: тетради на печатной основе, контурные карты и т.д. Для таких тетрадей требования п.2.1 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

4.3. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

4.4. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с п. 4.2 и 4.3, 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

тетрадами обучающихся, указанными в п. 4.1, устанавливается в соответствии с п. 3.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения, на заседании Управляющего совета Учреждения и Совета обучающихся Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

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