

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 10
от «22» мая 2025 г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол №13
от «30» мая 2025г.

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ
с.Прималкинского»
Шкуратова И.В.
Приказ № 290/3 –ОД от
«30» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении тетрадей учащимися и проверке их учителями

МКОУ «СОШ с.Прималкинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ, учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к оформлению письменных работ и формированию соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей учителями.

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

1.4. Количество тетрадей по предметам, порядок ведения тетрадей учащимися и сроки их проверки учителями-предметниками регулируются настоящим Положением.

1.5. Обучающиеся должны пользоваться стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10-го класса, на усмотрение школьника.

1.6. 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.

1.7. Для проверки учитель должен использовать только красную пасту (красные чернила, карандаш).

2. Количество тетрадей по предметам

2.1. Учащиеся начальных классов должны иметь по 2 тетради (№1 и №2) для классных и домашних работ по письму и математике и по 1 тетради для контрольных письменных работ.

2.1. По русскому языку учащиеся 5-11 классов должны иметь следующее количество тетрадей: 2 тетради для классных и домашних работ (№1 и №2), 1 тетрадь для работ по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ, одну тетрадь по родному языку и родной литературе.

2.2. По литературе учащиеся 5-11 классов должны иметь следующее количество тетрадей: 1 рабочую тетрадь – общая тетрадь, состоящая из 48 листов, и 1 тетрадь, состоящая из 18 листов, для творческих работ.

2.3. По математике учащиеся 5-11 классов должны иметь по 2 тетради для классных и домашних работ (№1 и №2) по математике, алгебре, геометрии и по 1 тетради для контрольных работ.

2.4. По иностранному языку учащиеся должны иметь 2 тетради для классных и домашних работ (№1 и №2), словарь и тетрадь для контрольных работ.

- 2.5. По истории, географии, информатике, вероятность и статистика, астрономии, обществознанию, экономике, культура народов КБР, ОБЗР учащиеся должны иметь 1 рабочую тетрадь.
- 2.6. По физике и химии учащиеся должны иметь 3 тетради: 1 - рабочая, 1 - для контрольных работ, 1 - для лабораторных и практических работ; по биологии – 2 тетради: 1- рабочая, 1 – для контрольных и лабораторных работ.
- 2.7. В 5-11 классах по технологии (труд) учащиеся должны иметь 1 тетрадь для записей на уроке.
- 2.8. По ИЗО в 1 -8 классах учащиеся должны иметь 1 альбом (формат) для чертёжных работ; по
- 2.9. По музыке в 1-7 классах учащиеся должны иметь 1 рабочую тетрадь.

3. Виды письменных работ учащихся

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

- упражнения или задачи по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников, планы статей и других материалов из учебников и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
- 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).

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

3.3. 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 учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

3.4. Итоговые контрольные работы проводятся:

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

3.5. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, полугодия.

4. Порядок ведения тетрадей учащимися

4.0. Все записи в тетрадях учащихся 1-11 классов должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

**Тетрадь
для работ по русскому языку (математике)
ученика (цы) 5А класса
МКОУ «СОШ с. Прималкинского»
Иванова Михаила**

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.1. В первом классе в первом полугодии дата работы не пишется. Со второго полугодия 1 кл., во 2-11 классах обозначается время выполнения работы:

- по математике – в 1-4 классах - число арабской цифрой, а название месяца - прописью; в 5-11 классах – число, месяц, год арабскими цифрами – 15.04.2025г.
- по русскому языку - и число и название месяца - прописью.

4.2. Все учащиеся 1-11 классов должны аккуратно вести тетради, не допускать с вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая. Во всех тетрадях писать разборчивым аккуратным почерком, соблюдая поля с внешней стороны.

4.3. В тетрадях по русскому языку число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

4.4. Учащиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.5. 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).

4.6. Учащиеся должны аккуратно выполнять подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

4.7. Исправлять ошибки учащиеся должны следующим образом: неправильно написанную цифру, букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, цифры, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

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

5. Порядок проверки письменных работ учителем

5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку и математике: в 1-5 классах и в I полугодии 6-го класса - после каждого урока у всех учеников; во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока у слабых, а у сильных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы один раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в неделю); в 10-11 классах тетради проверяются после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

- по иностранному языку в 5-6 классах тетради проверяются после каждого урока; в 7-11 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 1 раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 7-9 классов и не реже 1 раза в учебную четверть - тетради учащихся 10-11 классов, а тетради-словари не реже 1 раза в месяц;

- по литературе в 5-9 классах тетради должны проверяться не реже 1 раза в месяц, в 10-11 классах - не реже 2 раз в четверть;

- по истории, обществознанию, экономике, географии, биологии, физике, химии, технологии (труд), музыке, астрономии, информатике, вероятности и статистике учитель проверяет тетради выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже 2 раз в четверть.

- Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

5.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 2 дня, а в 5-9 классах - через неделю;
- сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 10-11 классах, физике, химии и иностранному языку проверяются к следующему уроку.

5.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим: при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку у учащихся 1-5 классов, по математике у учащихся 1-4 классов учитель зачёркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву. При пунктуационных ошибках зачёркивается ненужный и пишется необходимый в этом случае знак препинания.

5.5. На полях в тетрадях по русскому языку учитель обозначает ошибки определённым условным знаком (| - орфографическая); √ - пунктуационная ошибка. При проверке сочинений и изложений в 5-11 классах отмечаются на полях (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические (Ф), логические (Л), речевые (Р) и грамматические (Г) ошибки. Речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией: проверив работу, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам через чёрточку: количество фактических, логических, речевых - в числителе и орфографических, пунктуационных, грамматических - в знаменателе; после подсчёта в установленном порядке выставляется оценка.

При проверке рабочих тетрадей и контрольных работ, учащихся 6-11 классов по русскому языку, математике, физике, химии учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

По иностранному языку во 2-11 классах учитель исправляет все ошибки, допущенные учеником.

5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал; самостоятельные, обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.6. Оценки за все виды работ (контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа) выставляются отдельно за каждый вид работы.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса и включая первое полугодие 6 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

В 6 (начиная со II полугодия) - 11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников по данной дисциплине.

5.7. После проверки письменных работ учащихся даётся задание по выполнению работы над ошибками. Работа над ошибками проверяется учителем и оценивается по его усмотрению. Оценка за работу над ошибками может быть выставлена в журнале по усмотрению учителя.

5.8. По усмотрению учителя возможно выставление оценок за ведение тетрадей учащимися, в том числе с занесением их в классный журнал

6. О едином орфографическом режиме

6.1. Соблюдение единого орфографического режима является обязательным по всем учебным дисциплинам, предусматривающим выполнение учащимися письменных работ.

- Все учителя, независимо от преподаваемой дисциплины, должны проверять грамотность классных и домашних письменных работ, исправлять допущенные орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки

- Учителя должны обращать особое внимание учащихся на общую культуру письменных работ, в том числе: стиль, оформление, каллиграфические навыки, соблюдение структуры текста (красная строка и пр.), законченность мысли и т.д.

6.2. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении письменных работ по русскому языку

- После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

- При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

- В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

- Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем 5 мм.

- Справа дописываем до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

- Запись даты написания работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки.

- В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвёртого класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. 15 апреля.

- В четвёртом классе допускается в записи числа писать имена числительные полностью. Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Вариативность выполнения работ фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например: 1 – вариант. 1 – в. 2 – вариант. 2 – в.

- Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи). Например: Упражнение 14.

- Все подчёркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.

- Исправление ошибок учащимися в тетради производится аккуратно чернилами (шариковой ручкой).

- Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

6.3. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении письменных работ по математике

- Между классной и домашней работами отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

- Между видами работ (классной и домашней) следует отступать две клетки (на третьей клетке пишем).

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем четыре клетки вправо, пишем на пятой.

- Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номера заданий с начала строки, отступив слева по горизонтали одну клетку. Это позволяет чётко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной и домашней работ.

- Слово «Задача» не пишем, а только указываем её номер с начала строки слева, отступив 1 клеточку.

- Число пишем традиционно посередине строки, на пятой клеточке по вертикали, записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. В 4 классе число рекомендуется записывать на полях. Например: 17.09.06 (без буквы «г»). Между числом и названием работы по вертикали отступаем 1 клеточку. Между названием работы и самой работой отступаем 2 клеточки по вертикали. 2 клеточки. № 143. 1 клеточка. $24+35=59$ и т.д. В письменной работе допускается и другая форма оформления. Перед каждым заданием учащиеся определяют цель задания и записывают её в тетрадь. Например: «Найти сумму»; «Найти разность»; «Найти уменьшаемое»; «Найти вычитаемое»; «Найти значение выражений»; «Найти значение выражений»; «Сравнить величины» и т.д.

- Необходимо с 1-го класса оформлять поля с внешней стороны тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.

- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требования необходимо при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

- Роль операции с простым карандашом остаётся той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849231

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 08.08.2025 по 08.08.2026