

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Протокол № 4 от «24» июня 2025 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от «24» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МКОУ «Пионерская СОШ»
_____ Н.А. Рычков
приказ № 2406-1 от «24» июня
2025 г

Положение

о порядке ведения и проверке тетрадей по учебным предметам
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Пионерская средняя общеобразовательная школа»
Талицкого муниципального округа

П.ПИОНЕРСКИЙ
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении тетрадей по предметам учебного плана разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования утверждён приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413";
- Требований, установленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»,
- 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».

1.2. Настоящее Положение о порядке ведения тетрадей по предметам (далее – Положение) устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам.

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографическим способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

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

1.6. 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.

1.7. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.8. При проверке тетрадей учителю рекомендовано делать записи пастой (чернилами) красного или зеленого цвета.

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

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

1.11. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов:

«2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности.

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. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. 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	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Литература	-	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика	-	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 тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ

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

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

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

*тетради на печатной основе ;

*контурные карты;

*тетради для нот;

*тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

2.5. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику

3. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов.

3.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.3. Все записи в тетрадях обучающихся 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 обучающегося.

3.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

3.5. Образец надписи:

ТЕТРАДЬ

для работ (контрольных работ) по математике
обучающегося(щейся) 2 А класса

МКОУ «Пионерская СОШ»

Иванова

Андрея.

Образец надписи на обложке тетради по английскому языку:

ENGLISH

Nikita Fyodorov

Grade(Form) 5 A

Pionerskaya secondary school

Образец надписи на обложке тематического словаря по английскому языку:

VOCABULARY

Nikita Fyodorov

Grade(Form) 5 A

Pionerskaya secondary school

3.6. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.7. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

3.8. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

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

3.10. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

3.11. Обучающиеся 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).

3.12. 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).

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

3.14. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

*неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;

*часть слова — тонкой горизонтальной линией;

*вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

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

4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

4.1. Учитель обязан периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету в соответствии с Положением, разработанным в образовательной организации.

4.2. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.

3.3. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося.

3.4. Учитель начальных классов проверяет тетради по предметам ежедневно.

3.5. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом образовательной организации.

3.6. 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.

3.7. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

* все тетради обучающихся проверяются ежедневно;

* ошибка подчеркивается и исправляется учителем.

3.8. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

*| – орфографическая ошибка;

*V – пунктуационная ошибка.

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

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

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

4.12. 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 обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

4.13. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г».

4.14. Тетради по литературе проверяются:

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

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

4.15. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

4.16. Тетради по математике 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.

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

4.18. Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

* 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр);

* 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр);

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

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

4.20.У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

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

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

4.23.Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

4.24.Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

4.25.Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

*контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;

*контрольные работы по математике в 10-11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;

*изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже чем через урок;

*изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;

*изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 5 дней.

5.Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

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

5.2.В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3.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 проверка работы каждого обучающегося.

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

5.5.В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

6.Заключительные положения

6.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКОУ «Пионерская СОШ».

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

6.3.Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4.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 80760091953345287616995357499410305195481097528

Владелец Рычков Никита Андреевич

Действителен с 08.04.2025 по 08.04.2026