

Принято решением педагогического совета
МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Учено мнение Совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Утверждаю: Ю.С. Трушкова,
директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»

Приказ от 29.08.2025г. № 191-Д

**Положение
о ведении и проверке тетрадей обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная
школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся (далее – Положение) определяет единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей, упорядочение ведения и соблюдения единого орфографического режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (далее – МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Общие требования к ведению тетрадей.

2.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.

2.2. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.3. Соблюдать красную строку.

2.4. Обучающиеся 1-9 классов пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.

2.5. Для обучающихся 1-9 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.6. Допустимо, начиная с 4-го класса дату в тетрадях по математике, физике, химии, географии, биологии, истории и другим предметам писать арабскими цифрами на полях. Например, 21.12.2026. (без буквы “Г”).

2.7. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки (строчки), а в тетрадях по математике и другим предметам - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.8. Пользоваться “штрихом” при ведении тетради запрещается.

2.9. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

2.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.

2.11. Наличие тетради для контрольных работ обязательно по русскому языку и математике. Количество рабочих тетрадей по предмету и наличие тетради для контрольных работ по остальным предметам определяет учитель и доводит информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) до начала учебного года

2.12. Рабочие тетради обучающихся и для контрольных работ обязательно должны быть обернуты и подписаны в одном стиле.

2.13. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

2.14. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся, учитель в обязательном порядке руководствуется требованиями к оцениванию в ООП/АООП НОО, ООП/АООП ООО, АООП ИН и ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОВЗ.

2.15. В начальной школе надлежит проверять каждую работу обучающихся по каждому предмету.

2.16. Всем учителям следует исправлять орфографические и пунктуационные ошибки, даже если они не влияют на результат выполнения работы по предмету.

3. Оформление письменных работ по русскому языку.

3.1. После каждой классной (домашней) работы в 1-9 классах следует отступать две строчки.

3.2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

3.3. В ходе работы не пропускать 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.

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

3.5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца.

3.6. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число и полное название месяца. Например, 1 декабря.

3.7. Начиная с 3-го класса II полугодия в тетрадях по русскому языку число записывается прописью. Например, Первое декабря.

3.8. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например, Классная работа. Диктант. Сочинение. Изложение. Работа над ошибками.

3.9. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:

Дата

Домашняя работа.

3.10. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Например, Упражнение № 56; Задача №1 № 18.

3.11. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом или пастой зелёного цвета.

3.12. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

3.13. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п.). Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I). Род имён существительных обозначается маленькими буквами (м.р.).

3.14. Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой косой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.

3.15. Для обучения письму в первом классе и во втором классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для обучающихся, начиная с третьего класса и по 9 класс введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.

3.16. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

3.17. Упражнение по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально обучающимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Объем работы - две строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки - во 2 классе, 3-4 строки - в 3-4 классах.

3.18. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

3.19. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

4. Оформление письменных работ по математике, физике, химии, географии, истории.

4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).

4.2. Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).

4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

4.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

4.5. В тетрадях по математике во 2-3 классах обозначается время выполнения работы посередине строки: число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью. Например, 1 декабря. А через клеточку - вид работы. Например, Классная работа.

4.6. В тетрадях по математике в 4-9 классах дата пишется на полях цифрами. Например, 23.12.2021. (без буквы "г")

4.7. Слово "Задача" во 2-4 классах не пишется. Номер задания писать во 29 классах посередине. Например, № 15.

4.8. При выполнении домашней работы во 2-9 классах в тетрадях пишется: Домашняя работа.

4.9. Во 2-9 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: Контрольная работа № 3.1 – вариант.

4.10. Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.

4.11. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки.

4.12. В тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы. Например: Контрольная работа №1. Практическая работа №1.

5. Оформление письменных работ по иностранным языкам

5.1. Письменные работы по другим предметам обучающиеся ведут согласно общим требованиям о ведении тетрадей. Однако при оформлении письменных работ по иностранному языку имеются свои особенности.

5.2. Записи в тетрадях по английскому языку в 5-9 классах вести в клетку.

5.3. Словарь ведется в общей тетради с указанием темы.

5.4. В тетрадях для контрольных и проверочных работ обязательно проводится работа над ошибками: Mistakus work.

5.5. Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается "р" (речевая ошибка).

5.6. Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

6. Порядок проверки письменных работ учителем.

6.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы проверяются:

6.1.1. по русскому языку:

- в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
- со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
- в 8 классах - 1 раз в неделю;
- в 9 классах - 1 раз в неделю;

6.1.2. по математике:

- в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
- со II полугодия в 6 классах и в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в неделю;

6.1.3. по предметам 2 и более часов в неделю - общее количество проверок – не реже 1 раза в 2 недели.

6.1.4. по предметам 1 час в неделю – не реже 1 раз в месяц.

6.2. Проверочные и контрольные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

6.3. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-9 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня; в 5-8 классах на проверку отводится неделя; в 9 классах - отводится 10 дней;
- во 2-6 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 7-11 классах - проверяются в течение недели.

Контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии и другим предметам проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

У обучающихся 2-9 классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии и другим предметам проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

6.4. Во 2-9 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается).

Во 2-9 классах с обучающимися, находящимся на индивидуальном обучении после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.

6.5. Во 2-9 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля:

- / - орфографическая ошибка;
- V - пунктуационная ошибка.

Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку:

- в 5-8 классах орфографическая ошибка зачеркивается косой линией; на полях выставляется знак “/” (орфографическая ошибка);
- в 9 классах учитель подчеркивает ошибочное написание.

При пунктуационной ошибке неверно поставленный знак зачеркивается, а при отсутствии знака подчеркивается пробел, где знак должен быть. На полях выставляется знак “V” (пунктуационная ошибка).

При проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность. Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление. Вторая оценка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 5/4.

6.6. После контрольной работы в 5-9 классах по мере необходимости проводится работа над ошибками.

В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля.

По другим предметам правильные ответы отмечают знаком “+”, неправильные знаком “-“. В случае частично верного ответа допустимо выставление знака “v”.

6.7. После каждой письменной работы по всем предметам учитель выставляет отметку и дает комментарий, на что необходимо обратить внимание обучающемуся и его родителям (законным представителям) для повышения качества обучения по предмету.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279292

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026