

## **ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ Гимназия № 1 им. В.А. Сайбеля

Протокол № 3 от 25.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

С Советом гимназистов

СОГЛАСОВАНО

С Советом гимназии

## **УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора  
МБОУ Гимназия № 1 им. В.А. Сайбеля  
№ 27/3-А от 25.03.2024

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 1 имени В.А. Сайбеля" Артемовского городского округа, ДК, с.РП, ст-Приморский край, street=ул. Севастопольская 12, Инт. Артем, 690000-директор, с=муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 1 имени В.А. Сайбеля" Артемовского городского округа, 1.2.043.100.1=1200313033323303035323 833334, 1.2.043.100.3=12083036383631313039353 731, 1.2.043.100.4=12043235303230303833393 9, 1.2.043.3.131.1.=1203235303230323930 34373638, email=artgim@mail.ru, ginoName=Юлия Олеговна, ginoKamennikov, с=муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 1 имени В.А. Сайбеля" Артемовского городского округа  
Дата: 2024.11.13 09:45:08 +10'00'

## **Положение**

### **о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ Гимназия № 1 им. В.А. Сайбеля**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, 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», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

1.4. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по предметам и в тех классах, которые указаны в пункте 3.1. 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.

1.5. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) красного или зеленого 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 обучающихся.

1.9. В качестве оценки может быть использован один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.

1.11. 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. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации.**

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

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

2.2. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике), иностранному языку, физике, химии проводятся текущие письменные проверочные работы.

2.3. По русскому языку и математике (алгебре) проводятся итоговые письменные контрольные работы.

2.4. Текущие проверочные 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 обучающихся каждого класса. Для проведения текущих проверочных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.5. Контрольные работы проводятся:

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

2.6. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и после праздничные дни, в первый и последний день учебной недели.

## **3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся**

3.1. 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 контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Литература	Одна рабочая тетрадь	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	-	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Вероятность и статистика	-	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь и словарь	Одна рабочая тетрадь и словарь	Одна тетрадь
Химия	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ практических работ
Физика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных работ

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

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение 2 лет.

3.3. 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.

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- в 1-ом классе – 1,0 час;
- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9-11 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.6. 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).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., 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 тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

#### **4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе**

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

4.2. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. 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.

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

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

4.8. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе дата выполнения работы записывается словами, в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

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

4.10. 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).

4.11. 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).

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

4.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией;
- часть слова - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

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

## **5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем**

### **5.1. 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.

### **5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:**

- все тетради обучающихся проверяются ежедневно;
- ошибка исправляется учителем.

### **5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:**

- | – орфографическая ошибка;
- V – пунктуационная ошибка.

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

### **5.5. Тетради по русскому языку проверяются:**

- в 5 и I полугодии 6 класса ежедневно, каждая работа, у всех учащихся;
- во II полугодии 6 класса в 7-9 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих учеников, у остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих учеников, у остальных - наиболее значимые работы, на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц.

5.6. 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. Ошибка подчеркивается, исправляется.

### **5.7. Тетради по литературе проверяются:**

- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
- в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

5.8. Контрольные работы проверяются к следующему уроку, в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – 5-9 классы не более пяти рабочих дней, 10-11 классы через 10 дней. Виды ошибок выносятся учителем на поля тетради (фактическая ошибка символом «Ф», логическая – знаком «Л», речевая – знаком «Р», грамматическая – знаком «ГР», орфографическая – «/», пунктуационная – «V»).

### **5.9. Тетради по математике проверяются:**

- в 5 и I полугодии 6 класса ежедневно, каждая работа, у всех учащихся;
- во II полугодии 6 класса в 7-9 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих учеников, у остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- 8-9 классы – по геометрии 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах – два раза в неделю только у слабоуспевающих учеников, у остальных - наиболее значимые работы, на усмотрение учителя, один раз в две недели.

5.10. Контрольные работы по математике проверяются к следующему уроку. Учитель проводит работу над ошибками.

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

- 1 час в неделю — не реже одного раза за четверть;
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за четверть.

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

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

5.14. При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5.15. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

## **6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы.**

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

## **7. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся.**

7.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда:

- в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указано выполнение дополнительных видов работ: проверка тетрадей;

- работником предоставлено согласие на выполнение дополнительных видов работ;

- рабочие документы учителя (рабочая программа, календарный график оценочных процедур) содержат указание на выполняемые учащимися письменные работы;

- факт систематического и качественного выполнения работ подтверждается в ходе процедур внутришкольного контроля.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющих образовательную деятельность.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Внесение дополнений и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства. Положение действительно до принятия новой редакции.