

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»  
(МБОУ «СШ №14 им. З. А. Сорокина»)

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,  
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school\_evpatoryi14@crimeaedu.ru  
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБОУ  
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»  
Протокол №16  
«22».08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
им.З.А.Сорокина №496  
«22».08.2024г.  
Директор



**Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина  
города Евпатории Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина»;

2. Настоящее положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ в тетрадях по предметам:

- русский язык и литература;
- математика, иностранный язык;
- биология, география, история, химия, физика.

2.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля учебных достижений обучающихся.

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

2.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой или чернилами контрастного (красного) или зелёного (при использовании данной технологии) цвета.

2.4. В качестве отметки могут быть использованы: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности, в том числе и через дробь.

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

## 2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

1. Обучающиеся на уроках пользуются стандартными тетрадями из 12–18 листов. По ряду предметов (физика, биология, химия, география, история, обществознание, ОБЗР, труд) допустимы тетради до 48 листов. Общие тетради используют по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ и, как правило, в 7-11 классах. По предметам русский язык, литература, английский язык, родной язык (при изучении), родная литература (при изучении), математика, алгебра, алгебра и начала математического анализа, геометрия, вероятность и статистика не допускаются общие рабочие тетради, за исключением случаев использования тетрадей в качестве словарей или справочника с правилами. Общие тетради в начальной школе недопустимы.

2. По каждому предмету заводится отдельная тетрадь. Записи по предмету в тетради по другому предмету недопустимы.

3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и правильную подпись

Тетрадь  
для работ по ПРЕДМЕТУ  
ученика (ученицы) ЦИФРА-ЛИТЕРА класса  
МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина»  
Фамилия и Имя в родительном падеже

4. На обложке тетради для контрольных, лабораторных и практических работ, делаются соответствующие записи (Тетрадь для контрольных работ, тетрадь для практических работ, тетрадь для лабораторных работ).

5. На обложке тетради по иностранному языку делается следующая запись на английском (немецком) языке:

- English
- Form 5
- И.Ф.

6. Поля в тетрадях используются, как правило, для пометок учителя. Размер полей в тетради устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету. Наличие внутренних (не прочерченных) полей – 0,5 см – обязательно.

7. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

8. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами и название месяца в тетради по математике в 2–11 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 4–11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам, по иностранному языку – прописью на иностранном языке согласно правилам пунктуации. Точка в конце даты и темы не ставится, кроме случая сокращения слова «год». Например:

01.09.2024 г.

Первое сентября

Tuesday, the first of September  
ИЛИ  
September, 1th

9. По требованию учителя в тетради следует записывать тему урока, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре, геометрии, вероятности и статистике и другим предметам – указать вид выполненной работы (классная, домашняя,

самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и др.). Слово «Тема» при написании темы урока не пишется.

10. При выполнении заданий в тетради учащиеся должны указывать номер упражнения, задания, вопроса. Слово «Упражнение» не сокращается

11. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

– по математике (алгебре, геометрии) – начинают писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;

– по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускают, между домашней и классной работой оставляют 2 линии;

– текст каждой новой работы начинают с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

12. Количество тетрадей по предмету определяет учитель. Обычно, по русскому языку и математике заводится две ученические тетради по 12-18 листов для обмена при регулярной проверке. Допускается заведение дополнительных тетрадей для выполнения других видов работ (Дневник здоровья, самонаблюдение, календарь погоды и т.д.)

13. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. Также могут заводится тетради для контрольных работ по отдельным предметам, если контрольные работы предусмотрены программой.

14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Чёрная или зелёная пасты, карандаш могут быть использованы для подчеркивания, составления графиков и т.д. по рекомендации учителя.

### 3. Число контрольных работ в год по классам

1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием. Количество тетрадей для работ различного вида устанавливает учитель согласно рабочим программам.

2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

### 4. Порядок проверки письменных работ обучающихся

1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

| Предметы/классы   | 1–5   | 6   | 7–9   | 10–11   |
|---|---|---|---|---|
| Математика (алгебра, геометрия), русский язык, литература | После каждого урока   | 3 раза в неделю (выборочно)   | 2 раза в неделю (выборочно) и в зависимости от важности работы                | 1 раз в 3 недели (выборочно) и в зависимости от важности работы |
| Иностранный язык  | Словари, тетради для правил, лексико-грамматический практикум -1 раз в неделю | Словари, тетради для правил, лексико-грамматический практикум -1 раз в неделю | Словари, тетради для правил, лексико-грамматический практикум -1 раз в неделю | Словари, тетради для правил – 1 -2 раза в месяц                 |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Остальные предметы | Выборочно не реже 1 раза в 3 недели и в зависимости от важности работы |
|--------------------|--|

2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1–5 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации) при проверке орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

3. При проверке тетрадей в 6–11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а в изложениях и сочинениях – ошибки по содержанию.

5. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – не позднее, чем через пять дней в 5–11 классах.

6. Работа над ошибками в 1–4 классах проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях для текущих работ по математике и русскому языку. Для учащихся из группы риска в 5–9 классах работа над ошибками проводится после всех контрольных и значимых самостоятельных работ или по рекомендации или требованию учителя..

#### **5. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы выполняется по параметрам**

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334604

Владелец Минаев Константин Дмитриевич

Действителен с 30.07.2024 по 30.07.2025