

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 14  
от 20.06.2022 г.

Согласовано  
Управляющим советом  
Протокол № 5  
от 25.06.2022 г.

Утверждено  
Приказом директора  
№ 12-Ш20-13-584/2 от  
26.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ПО ПРЕДМЕТАМ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 20  
(МБОУ СОШ № 20)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.2. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются образовательной организацией в соответствии с Уставом образовательной организации.

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским 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.

**2. Количество и назначение тетрадей по предметам**

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 5-9 классах - 3 тетради, (в том числе одна для творческих работ — сочинений, изложений), 10-11 классах —1 тетрадь;
- в 5-8 классах —1 тетрадь, 9-11 классах - 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);
- по математике в 5-6 классах —2 тетради, 7-9 классах - 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах —2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);
- по иностранным языкам - 2 рабочие тетради во 2-11 классах, 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;
- по физике и химии — по 2 тетради (1- для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач и 1- для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике, технологии, ОБЖ - по 1 тетради.

2.2. Для контрольных письменных работ по русскому языку, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ по 1 тетради. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку в 5-11 классах.

2.3. Тетради по предметам могут использоваться по всем предметам учебного плана

образовательной организации.

2.4. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.

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 тетрадью по предметам

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, номера образовательной организации. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

<p><b>Тетрадь</b> для работ по _____ (предмет) ученика(цы) _____ класс _____ средней школы №20 г. Сургута (фамилия и имя в Р.п.)</p>
--

3.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением даты). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике арабскими цифрами на полях - в 5-6 классах в тетрадях по математике и в 7-11 классах в тетрадях по алгебре и геометрии; прописью - в тетрадях по русскому языку в 5 -11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 2 клетки;
- по русскому языку — линейки внутри одной работы не пропускаются; между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.9. Итоговые контрольные работы выполняются в тетрадях для контрольных работ.

3.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.



#### 4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

К письменным работам относятся:

- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние);
- самостоятельные работы;
- проверочные работы;
- лабораторные работы;
- контрольные работы;
- диагностические работы;
- сочинения;
- изложения;
- словарные диктанты;
- рефераты;
- доклады.

##### 4.1. Русский язык и литература

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся по русскому языку:

- 5 класс и 1-е полугодие 6 класса — ежедневно;
- 6 класс 2-е полугодие - 8 классы - не реже одного раза в 2 недели;
- 9-11 классы — у всех обучающихся 1 раз в месяц;  
по литературе:
- во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 1 раз в месяц;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.  
Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- контрольные работы и диктанты в 5-9 классах проверяются у всех обучающихся к следующему уроку;
- изложение и сочинение проверяются у всех обучающихся в начальных классах не позднее, чем через 4 дня, в 5-9 классах — не позже, чем через неделю после проведения работы;
- сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года;
- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки;
- при проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

##### 4.2. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 5 класс и 1-е полугодие 6 класса — ежедневно;
- 6 класс II —е полугодие - 8 классы — не реже одного раза в 2 недели;
- 9-11 класс — у всех обучающихся 2 раза в месяц;  
Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- работы проверяются у всех обучающихся в 5-9 классах к следующему уроку, в 10-11 классах — не более 10 дней;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.  
При проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по математике, алгебре, геометрии учитель только зачеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

### **4.3. История, обществознание, ОБЖ**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося;
- выставляет в электронные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.;
- хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### **4.4. География, биология**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются выборочно, но не реже двух раз в месяц у каждого учащегося.

Выставляет в электронные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### **4.5. Физика**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 7-9 классы — 1 раз в 2 недели у всех обучающихся;
- 10-11 класс — 1 раз в месяц у каждого учащегося;
- Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку.
- Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

### **4.6. Химия**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 8-9 классы — 1 раз в неделю у всех обучающихся;
- 10-11 класс — выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося;
- Своевременно и в соответствии с учебным планом проводит контрольные и лабораторные работы. Количество работ должно соответствовать утвержденному учебному плану.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся к следующему уроку.

Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

Тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

При проверке тетрадей по математике, литературе, истории, обществознанию, химии, физике, биологии, географии, ОБЖ, ИВТ учитель должен проверять соблюдение норм орфографии и пунктуации.

### **4.7. Иностранный язык**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- 2-9 классы — классные работы обучающихся проверяются не реже 1 раза в неделю;
- 10-11 класс выборочно, еженедельно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

Словари:

- 2-4 классы — 2 — 3 раза в неделю;
- 5-9 классы — 1 раз в месяц;

Количество работ должно соответствовать утвержденному учебному плану.

Все виды проверочных, самостоятельных, контрольных и творческих работ проверяются у обучающихся:

- 2-4 классов к следующему уроку;
- в 5-11 классах - в течение недели после проведения работы;

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года.

По иностранному языку во 2-6 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, в 7 — 11 классах учитель зачеркивает ошибку, а после исправления учеником снова проверяет



работу.

Запись даты в письменных работах обучающихся:

- October, 10 th (в правом верхнем углу)
- После даты на следующей строке пишется: Classwork / Homework
- Далее записывается номер упражнения и страница: Ex. 5, p.7

#### **4.8. Информатика**

Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: письменные работы всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

#### **4.9. Технология**

Учитель осуществляет выборочную проверку письменных работ, проверяются работы всех обучающихся всех классов, но не реже 1 раза в 2 недели у каждого учащегося.

Контрольные письменные работы по физике, химии, биологии, истории, обществознанию, информатике проверяются к следующему уроку, а при большом объеме проверки (более 70 работ) — через один урок.

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

После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

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

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

### **5. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

5.1. Каждому учителю при подготовке к уроку старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в тетрадях обучающихся и т.д.).

5.2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основа всей работы по усовершенствованию речевой культуры обучающихся.

5.3. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у обучающихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приёмов формирования культуры речи, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, по

ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них.

Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

5.4. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной речи обучающихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; не допускать употребления жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроках, так и во внеурочном пространстве;
- более широко использовать все формы внеклассной работы, внеурочной деятельности (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, курсы по выбору, диспуты и т.д.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- грамотно вести школьную документацию.

5.5. Администрации школы необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого и орфографического режима в школе. Целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся в работу педагогических советов, в систему внутреннего мониторинга качества обучения; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей- предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи обучающихся.

## **6. Осуществление контроля**

6.1 Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляют заместители директора по УВР, которые представляют отчет один раз в год на заседании методического совета школы или совещании при директоре.

6.2 Контроль осуществляется согласно плану мониторинга качества обучения.