



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
ГБОУ «Школа № 1985»

Ландышева ул., д. 8, Москва, 125466; Телефон: 8 (499) 401-98-21, E-mail: 1985@edu.mos.ru; Сайт:  
<https://sch1985.mskobr.ru/> ИНН/КПП 7733168737/773301001, ОГРН 1037733024064



Директор ГБОУ Школа № 1985

Н.А. Барышева

Приказ № 01/16-03 от 01 сентября 2022 года

**Положение о ведении и проверке ученических тетрадей  
в ГБОУ Школа № 1985**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке ученических тетрадей (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы ГБОУ Школы № 1985(далее - Школа);
- должностной инструкцией учителя;
- другими действующими нормативными актами.

1.2. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам: учебного плана. Вид, оформление, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем.

1.4. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного и над предметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе - контрольно-оценочной деятельности. Положением определяется следующий порядок обязательной проверки письменных работ учащихся:

Классы /Предметы	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия), русский язык	После каждого урока	В 1-м полугодии после каждого урока, во 2- ом полугодии - 2 раза в неделю	У «слабых» учащихся после каждого урока, у остальных - наиболее значимые работы или 2 раза в неделю	У «слабых» учащихся после каждого урока, у остальных - наиболее значимые работы или 1 раз в неделю	У «слабых» учащихся после каждого урока, у остальных - наиболее значимые работы или 1 раз в 2 недели
Иностранный язык	После каждого урока	1-2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не 1 раз неделю	Словари - 1 раз в месяц, тетради - 1 раз неделю
История, география, биология, окружающий мир, химия, физика	1 раз в месяц	1 раз в месяц	Значимые классные и домашние работы, но не	2 раза месяц	2 раза месяц

			реже 1 раз в триместр		
Остальные предметы	Выборочно 1-2 раза в месяц.				

## 2. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.1. Для обучающихся устанавливаются следующий порядок ведения тетрадей, периодический контроль за соблюдением которого проводит учитель:

2.1.1. Писать грамотно; аккуратно, разборчивым почерком.

2.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, краткое название школы, фамилию и имя ученика.

2.1.3. Соблюдать поля с внешней стороны страницы.

2.1.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

2.1.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

2.1.6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.1.7. Соблюдать красную строку

2.1.8. Текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написано наименование работы.

2.1.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

2.1.10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике — 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.1.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости — с применением линейки или циркуля.

2.1.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

2.1.13. Обучающиеся используют стандартные тетради из 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. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются с 8-го класса. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой, черная или зеленая пасты, карандаши могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

## 3. Порядок проверки тетрадей учителем

3.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

3.1.1. контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;

3.1.2. соблюдения порядка ведения тетрадей;

3.1.3. проверка проверочных (контрольных), лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

3.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

3.2.1. Все тетради учащихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем. Виды ошибок выносятся на поля тетради (| — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка).

3.2.2. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более четырех рабочих дней.

3.2.3. После каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками.

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

3.3. Русский язык и литература, 5 - 11 классы:

3.3.1. 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 учеников проверяются один-два раза в неделю.

3.3.2. Тетради по литературе проверяются:

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

3.3.3. Контрольные работы проверяются в срок не более четырех рабочих дней, изложения и сочинения — не более пяти рабочих дней.

3.3.4. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

3.3.5. После каждой проверенной работы обучающимся выполняется работа над ошибками.

3.3.6. Обучающимся 5 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания.

3.4. Математика, 5-11 классы:

3.4.1. Тетради 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 учащихся — два раза в неделю.

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

3.5. Остальные предметы учебного плана 5-11 классов:

3.5.1. Частота проверки ученических тетрадей зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период;
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период;
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

3.5.2. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся в срок не более четырех рабочих дней.

3.5.3. У слабоуспевающих учащихся проверяется большее число работ.

3.6. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в ЭЖД, за иные виды работ — по усмотрению учителя. Контрольные виды деятельности планируются учителем на учебный год и фиксируются в календарно- тематическом планировании.

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

3.8. Порядок оплаты проверки тетрадей определяется Положением об оплате труда ГБОУ Школа № 1985.

#### **4. Количество и вид ученических тетрадей**

4.1. У учащихся могут быть следующие тетради по предметам: тетрадь для контрольных работ, тетрадь для лабораторных и практических работ, рабочая тетрадь.

4.2. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей учащихся: тетради на печатной основе, контурные карты и т.д. Для таких тетрадей требования п.2.1 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

4.3. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение учащимися 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).

4.4. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пп. 4.2 и 4.3, 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 учащихся, указанными в п. 4.1, устанавливается в соответствии с п. 3.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директором Школы после рассмотрения на педагогическом совете Школы.

5.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Школы