

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

---

Протокол № 9 от 28.08.2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ с.Старый Маклауш  
Симурзина Марина Александровна

---

  
(подпись)

---

Приказ № 56/1-од от 28.08.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ  
И ИХ ПРОВЕРКЕ**

**в государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении Самарской области средней общеобразовательной  
школы с.Старый Маклауш муниципального района  
Клявлинский Самарской области**

2013 г.

с. Старый Маклауш

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Новой системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

## 2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	1,2 классы на печатной основе в соответствии с программой ФГОС. Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ и диктантов, одна тетрадь для творческих работ.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ и диктантов, одна тетрадь для творческих работ.	Одна рабочая тетрадь и одна для контрольных работ
Литература	1,2 классы на печатной основе в соответствии с программой ФГОС. 3-4 классы две рабочие тетради.	Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ (сочинений)
Иностранный язык	С первого года обучения (2 класс) - две тетради: рабочая тетрадь с графической основой в соответствии с учебной программой, дополнительная тетрадь в клетку (линейку) и тетради-словари	Две тетради: рабочая тетрадь с графической основой в соответствии с учебной программой, дополнительная тетрадь в клетку (линейку) и тетради-словари	Одна тетрадь и словарь
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ		
Алгебра		Две рабочие тетради и одна для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна для контрольных работ
Геометрия		Одна тетрадь	Одна тетрадь
Информатика и ИКТ		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь, одна -

			контрольная
Окружающий мир	Рабочая тетрадь на печатной основе в соответствии с учебной программой		
Биология		Рабочая тетрадь, одна тетрадь для проверочных и лабораторных работ	Рабочая тетрадь, одна тетрадь для проверочных и лабораторных работ
Физика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ и практических работ
Химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и практических работ
История, География, Обществознание		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
ОБЖ Музыка		По одной тетради	По одной тетради

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться, начиная с 5-9 классы на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
для работ  
по \_\_\_\_\_  
ученика (цы) \_\_\_ класса  
ГБОУ СРШ с.Старый Маклауш  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. Тетради для учащихся 1 класса подписывает учитель, для 2-9-х классов подписывают сами учащиеся.

3.4. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок во время записи лекций в старших классах и специальных пометок в 1-4-х

классах при самоанализе работ и других видах самооценки под руководством учителя, возможна пометка на полях «р/о» (работа над ошибками). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.5. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. писать аккуратным разборчивым почерком; дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и название месяца прописью в тетрадях по русскому языку и математике 1-3-х классов; на полях арабскими цифрами с указанием даты и месяца по математике в 4-9 классах; прописью — в тетрадях по русскому языку в 4 - 9-х классах, цифрами на полях или прописью в строке в тетрадях по остальным предметам;
2. записывать дату выполнения работы (число и месяц) в тетрадях по иностранному языку так, как это принято в странах изучаемых языков; после даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.6. Размер полей в тетрадях стандартный или устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.7. На каждом уроке в 5-9 классах в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии — указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся 2-9 классов должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. По русскому языку в 5-9 классах слово упражнение записывается посередине с указанием номера. В 1-4 классах слово «упражнение» обучающиеся не пишут.

3.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 1 клетка;

- по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии; в начальных классах от прописанных образцов, если они отделяют домашнюю и классную работы, до начала следующей работы - 2 линии.

3.10. Учащиеся, изучающие иностранный язык, могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт; тетради и словари по иностранному языку подписываются на иностранном языке, который изучается, надписи на обложке тетради выполнять единообразно: язык, имя, фамилия, класс.

3.11. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. Записи «контрольная работа» в тетрадях 2-4 классов по математике обязательны, в тетрадях 5-9 классов также указывается № контрольной работы. По русскому языку записывается вид работы (например, «диктант», «грамматическое задание»). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях обучающимися старших классов.

3.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зелёная паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.13. Исправлять ошибки рекомендуется следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией, часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

3.14. Подчеркивания производить простым карандашом, используя линейку или аккуратно без линейки.

3.15. В тетрадях по русскому языку в 1-4 классах для работы по звуковому анализу слова возможно использование цветных карандашей.

#### 4. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся

Предметы/классы	1-5	6	7-9		
Математика (алгебра, геометрия), русский язык	После каждого урока у всех обучающихся	В первом полугодии - после каждого урока. Во втором полугодии - 1 раз в неделю	Два раза в неделю (I полугодие)	Один раз в неделю (II полугодие)	
Физика			Тетради контрольных работ и лабораторных работ в течение недели; рабочие тетради 1-2 раза в месяц		
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в две недели	Словари один раз в месяц.
Остальные предметы	Выборочно один-два раза в четверть				

4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак, если орфограмма или правило не изучены;

б) подчеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, не подписывает сверху букву или нужную цифру, знак, если орфограмма или правило изучены, давая возможность ребёнку определить вид ошибки и исправить её;

в) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой; для детей, способных определить и исправить пунктуационную ошибку, на полях выставляется знак, ребёнок исправляет допущенную пунктуационную ошибку самостоятельно.

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

4.3. В рабочих тетрадях может выставляться отметка «за общее впечатление от письменной работы», где учитываются аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота и оформленность работы. Эта отметка ставится как дополнительная, в журнал не вносится.

4.4. Во 2 полугодии 5 класса и в 6-8 классах после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

4.5. В 9-11 классах после каждого урока - у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

4.6. При проверке тетрадей в 8-9 -х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.7. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.8. Проверенные контрольные работы, диктанты должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; изложения, сочинения — не позднее, чем через десять дней — в 5-9-х классах.

4.9. При проверке работ по иностранному языку учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т. д., работа над ошибками проводится при контроле заданий по письму. При этом ошибки учителем не исправляются, а подчеркиваются.

4.10. Отметки за ведение тетрадей, тетрадей-словарей по иностранному языку в журнал не выставляются.

4.11. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

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

4.13. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.14. 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.

## **5. Осуществление контроля**

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УР или администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

## **6. Установление доплат за проверку тетрадей**

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

6.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях: - неисполнения порядка проверки тетрадей; - ухудшения качества проверки тетрадей.

**Инструкция о соблюдении  
единого орфографического режима в начальных классах.**

**Общие положения.**

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

**Образец надписи:**

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
учени\_\_ \_\_ класса  
ГБОУ СОШ с.Старый Маклауш

---

**Или:**

Тетрадь  
по русскому языку  
учени\_\_ \_\_ класса  
ГБОУ СОШ с.Старый Маклауш

---

Тетради для учащихся 1-го, 2-го и 3-го класса (в 1 четверти)  
подписывает только учитель.

3. В 1 классе дата работ по русскому языку и математике пишет учитель.  
Во 2-4-м классе обозначается время выполнения работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. Во втором полугодии 4-го класса в тетрадях по русскому языку число записывается прописью.
4. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками, которая обозначается треугольником.
5. Для учащихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
6. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клеточку.
7. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.
8. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки. Тетради, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяются после каждого урока у всех учеников.
9. Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.

## Ведение записей в тетрадях по русскому языку.

1. Между работами пропуск в две рабочих строки.
2. Внутри работы пропусков нет.
3. Новый этап работы выполняется с красной строки.
4. Подчёркивание букв, слов, членов предложения, выделения частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняется простым карандашом.
5. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель, во 2-4-ых классах они прописываются с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы – 2 строки в 1-ом классе во втором полугодии, 2-3 строки во втором классе, 3-4 строки в 3-4 классах.
6. При выставлении отметок за работы по русскому языку принимается во внимание каллиграфия ученика.
7. Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы, но не на полях.

## Ведение записей в тетрадях по математике.

1. Между работами пропуск в четыре полные клетки.
2. Поля составляют четыре полные клетки и отчерчиваются простым карандашом по линейке.
3. Оформление задач:
  - после записи слова «задача» вниз отступается одна клетка;
  - выполняется краткая запись (по усмотрению учителя). Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;
  - решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи или от слова «задача». Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:
    - 1) \_\_\_\_\_
    - 2) \_\_\_\_\_ и т.д.Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве. Если к каждому действию записываются пояснения, то ответ задачи записывается кратко. Если к действиям нет пояснений, ответ записывается полный;
    - ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.
4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. в ответе записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
5. Оформление математических выражений и равенств.
  - расстояние между выражениями вправо составляет две клетки;
  - при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением.
6. Оформление записи решения уравнений:
  - запись уравнения:

$$x + 15 = 40$$



$$x = 40 - 15$$

$$\underline{x = 25}$$

$$25 + 15 = 40$$

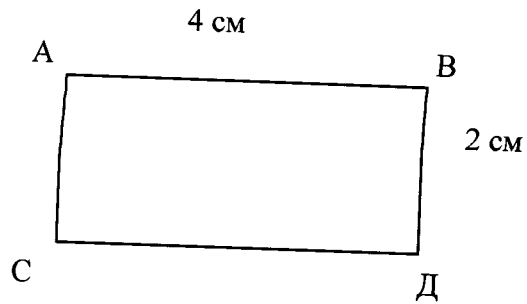
$$40 = 40$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

7. Оформление геометрического материала в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в строгой пропорции простым карандашом. «Имя» фигуры записывается ручкой заглавными буквами латинского алфавита.

Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа;



$$AB = CD = 4 \text{ см}$$

$$AC = BD = 2 \text{ см}$$

- внизу записывается решение и ответ