



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №262 Красносельского района
Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ №262 Красносельского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете (Протокол от 29.08.2023 № 16)

УЧТЕНО

мнение Совета родителей (Протокол от 29.08.2023 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы №262
от 29.08.2023 № 726-од

_____ С.М.Чепкин

**Документ подписан
электронной подписью**

Сертификат 00 ff fe fb 31 30 ac fc c7 26 43 56 98 28 be 96 2b

Владелец: Чепкин Сергей Михайлович

Действителен: с 11.11.2022 по 24.02.2024

Положение о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

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

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

предмет	количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
русский язык	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ 1 для творческих работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для творческих работ
литература	1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)	1 тетрадь рабочая 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
математика	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	
алгебра		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
геометрия		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
иностраный язык	1 рабочая тетрадь 1 словарь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)	1 рабочая тетрадь 1 словарь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)	1 рабочая тетрадь 1 словарь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)
физика		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных работ

химия		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 практических работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 практических работ
биология		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
география		1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)	1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)
окружающий мир	1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)		
история		1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)	1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящая в УМК)
ОБЖ		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	
технология		1 рабочая тетрадь	
ИЗО		1 рабочая тетрадь	

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса.

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
средней школы №2
Фамилия _____
Имя _____

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

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

English

Form И.Ф.

3.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). 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 в 1-6-м классах и по русскому языку в 1-4 классах; прописью - в тетрадях по русскому языку в 5-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам. по иностранному языку прописью на иностранном языке.
- 3.5. На каждом уроке в тетрадях 5-11 кл. 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.).
- 3.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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 по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.
- 3.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Порядок проверки письменных работ обучающихся

- 4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:
по русскому языку и математике: в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников; во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели); в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся; **по литературе** в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;
- по иностранным языкам в 1-5 классах** - после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари- не реже одного раза в месяц;
- по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам** выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в месяц.
4. 2.Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.
- 4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:
- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
 - б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.
- 4.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.
- 4.6. При проверке обучающих контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.
- 4.7. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.
- 4.8. В 5-11 классах после проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.
- 4.9. 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.
- 4.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9-11-х классах.
- 4.11. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.
- 4.12. После проверки письменных работ обучающимся 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 школы. 5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.