

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 663 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете ГБОУ школы №  
663 Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «24» 08 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 663  
Т.А. Огородникова  
Приказ от «24» 08 2020 г. № 44/1



**Положение**  
**о единых требованиях по ведению и проверке**  
**тетрадей обучающихся**  
**Государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**школы № 663**  
**Московского района Санкт-Петербурга**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 663 Московского района Санкт-Петербурга.

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

1.3. Данное Положение рассматривается на Методическом совете и утверждается директором Школы.

## **2. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся и частью оценки качества образования.

2.2. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

2.3. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

2.4. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «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 объективности оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления отметок.

2.6. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

2.7. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

## **3. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ**

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

- **по русскому языку:**

2-4 классах: 2 - рабочие, 1 – для контрольных работ.

5-9-х классах: 2 - рабочие, 1 - по развитию речи (творческих работ) и 1 – для контрольных работ.

В тетради для работ по развитию речи выполняются контрольные изложения и сочинения, в тетради для контрольных работ – контрольные диктанты, тесты и другие контрольные работы;

- **по литературе:**

в 5-9 классах – по 1 тетради;

- **по математике:**

в 2-4 классах – 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ

в 5-6 классах — 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ

в 7-9 классах - 1 (или 2) по алгебре и 1 (или 2) по геометрии; 1 - для контрольных работ;

- **по иностранным языкам:**

в 5-9 классах – по 2 тетради и по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов;

- **по физике и химии:**

в 7-9 классах – по 2 тетради: 1- для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- **по биологии, географии, ОДНКНР, истории, обществознанию, технологии, музыке, ОБЖ - по 1 тетради.**



#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

4.1. Вид и форма тетрадей стандартные - 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 2-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

4.3. Надпись на обложке тетрадей – единообразна: необходимо указать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для работ по математике и т.п.). На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

Образец оформления тетрадей:

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике  
(по развитию речи/по литературе)  
ученика 5 класса А (ученицы 5 класса А)  
ГБОУ школы № 663  
фамилия, имя в родительном падеже*

4.4. Все записи в тетрадях учащиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

4.4.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

4.4.2. Соблюдать поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

На полях разрешается делать пометки по теме записи, записывать дату. На полях не разрешается оставлять пометки, не связанные с темой урока.

4.4.4. Соблюдать правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.4.5. Указывать дату выполнения работы.

В тетрадях по **русскому языку** с 4 класса число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например: *Третье сентября*

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании букварного периода дата записывается учениками самостоятельно: *1 марта*.

В 2-4 классах в тетрадях **по математике** дата записывается в виде числа и названия месяца прописью, отступая от полей 10 клеток вправо: *1 декабря*.

В 5-9 классах в тетрадях по математике и другим предметам указывают дату выполнения работы цифрами на полях: 10.09.20.

4.4.6. Записывать на каждом уроке на отдельной строке его тему и указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, изложение и т.д.).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

*Домашняя работа.*

*Работа над ошибками.*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *1 вариант*.

Слово «упражнение» пишется полностью с 2 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234 (2-9кл)

4.4.7. Соблюдать порядок оформления записей в тетради:

**в тетрадях по русскому языку**

- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

**в тетрадях по математике**

- начинать писать с самой верхней полной клетки;
- между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работами — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 1 клетка;

Вид работы («Классная работа») пишется, отступая от полей 5 клеток вправо.

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: 

Маленькие- 7 м.	}	М.-7 м.	}	?
Большие - 3м.	}	Б.-3 м.	}	?

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей.

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: Ответ: 10 мячей.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \\ 1)145*2=290 \end{array}$$

2).

$$\begin{array}{r} 1265 \overline{) 5} \\ \underline{10} \phantom{0} \\ 26 \phantom{0} \\ \underline{25} \\ 15 \\ \underline{15} \end{array}$$



$$\begin{array}{r} 3) \quad \underline{3450} \\ \quad \underline{290} \\ \quad 3160 \end{array} \quad \begin{array}{r} 4) \quad + 3160 \\ \quad \underline{253} \\ \quad 3413 \end{array}$$

Образцы оформления сложных уравнений в соответствии с требованиями основной школы:

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$X = 526$$

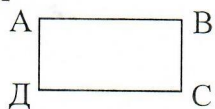
$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление записей геометрического типа :

все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова «длина», «ширина» прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр - ? См

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь - ? см<sup>2</sup>

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см<sup>2</sup>

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

4.4.8. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса к параграфу и т.п.

4.4.9. 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, математике записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

4.4.10. Подчёркивания выполняются аккуратно с применением линейки, условные обозначения - карандашом или ручкой с зеленой пастой.

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

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1. К письменным работам относятся:

- работы, выполненные в тетрадях по предмету (классные, домашние);
- самостоятельные работы;
- проверочные работы;

- лабораторные работы;
- контрольные работы;
- диагностические работы.

5.2. Учитель соблюдает следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

- **по русскому языку:**
  - в 2-6 классах – ежедневно;
  - в 7-9-х классах – 1 раз в неделю.
- **по математике:**
  - 2-6 класс — ежедневно;
  - 7- 8 классы — не реже 1 раза в 2 недели
  - 9 классы — 2 раза в месяц.

Обязателен индивидуальный режим проверки тетрадей по русскому языку и математике у слабых учеников.

- **по литературе:**  
в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;
- **по иностранным языкам:**
  - в 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 - не реже 1 раза в 2 недели, а тетради-словари- не реже одного раза в месяц.
- **по биологии, географии, ОДНКНР, истории, обществознанию, технологии, музыке, ОБЖ, физике, химии и остальным учебным предметам** выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не 1-2 раз в учебную четверть.

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

5.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- **по русскому языку:**
  - контрольные диктанты в 2-9-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - изложения и сочинения в 2-9-х классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через 5 дней.
- **по математике:**
  - работы проверяются у всех обучающихся в 2-9 классах к следующему уроку;

5.5. При исправлении ошибок в тетради ученик следует следующим правилам: неверно написанную букву/цифру или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные цифры, буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

5.6. При оценке письменных работ обучающихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников. Учитель должен проверять соблюдение норм орфографии и пунктуации. Вводя научный термин, учитель обязан провести не только работу по разъяснению смысла термина, но и орфографическую работу по правописанию данного слова.

5.7. Классные и домашние письменные работы по всем предметам оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

За проверку отдельных классных, домашних работ учитель может поставить «см» (смотрено).

5.8. Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляться по усмотрению учителя.



5.9. Качество ведения тетради по предмету может периодически оцениваться учителем и выставляться отметка в журнал.

5.10. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- **по русскому языку:**

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 2-8 классов по русскому языку учитель зачёркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачёркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

- на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 9-х классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик

- при проверке изложений и сочинений в 5-9-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические – знаком Г;

- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

В 5-9 классах в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Первая оценка ставится за содержание и речь. Перед ней записывается число ошибок в содержании и число речевых недочётов.

Перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В целом запись будет выглядеть так:

0-2 «4»

3-3-1 «3».

- **по математике:**

при проверке контрольных работ обучающихся

- в 2-6 классах по математике учитель исправляет ошибки

- в 7-9 классах по алгебре, геометрии учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками.

- **по иностранному языку:**

в 5-9 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

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

## **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

7.1. Контроль над порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.