

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ  
В.Н.СМЕТАНКИНА» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(МАОУ «СОШ № 12» НГО)**

---

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ № 12» НГО

\_\_\_\_\_ / Подкопаева О.В.

Приказ № 140/1-од/ш от 22.11.2024 г.

## Положение

«О ведении рабочих тетрадей обучающихся и их проверке»

в МАОУ «СОШ № 12» НГО

## **1. Вводная часть.**

1.1. Настоящее положение «О ведении рабочих тетрадей обучающихся и их проверке» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» " с изменениями от 4 августа 2023 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года №2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 12.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», п.2.3. приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»», а также Уставом МАОУ «СОШ №12» НГО и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ №12» НГО, устанавливающим требования к ведению и оформлению тетрадей обучающихся, определяющим количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

Положение вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

## **2. Общие положения**

2.1. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

2.2. Каждым обучающимся ведутся тетради по следующим предметам: математика (алгебра, геометрия, вероятность и статистика), русский язык, литература, химия, физика, биология, география, иностранный язык, история, информатика, обществознание. В начальной школе ведение тетрадей предусмотрено по математике, русскому языку, окружающему миру, литературному чтению.

2.3. Вид, оформление, порядок ведения тетрадей определяется учителем, рассматривается на школьном методическом объединении, утверждается Положением о ведении и проверке рабочих тетрадей).

## **3. Порядок ведения тетрадей в школе**

3.1. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) не допускается. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

3.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

3.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

3.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся, а также унижающих честь и достоинство обучающихся.

3.6. В качестве оценки могут быть использованы традиционные символы - отметки: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе, и через дробь). Допускается использование качественных характеристик выполненной работы - оценок.

3.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления отметок. Особенности оценивания письменных работ учащихся разных видов утверждаются «Положением о системе оценивания, проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости от 22.05.2024»

3.8. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. В тетрадях по всем предметам необходимо исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

3.9. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований (Приложение 1):

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

3.10. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

3.11. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.12. Все обучающиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

3.13. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

3.14. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

3.15. Все обучающиеся 2-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

3.16. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать

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

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

3.18. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

3.19. Исправлять ошибки обучающиеся должны только простым карандашом следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией;
- часть слова — тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

3.20. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Учитель обязан своевременно в соответствии с графиком проводить установленное программой и учебным планом количество контрольных, проверочных и лабораторных работ. Своевременно выставлять в классный журнал отметки за контрольные, проверочные, лабораторные работы, а также изложения и сочинения за то число месяца, когда они проводились, сроки проверки регламентированы:

в 5-8 классах проверяются к следующему уроку,

9-11 классы - в течение 10 дней, заносит результаты в таблицу МСОКО.

Самостоятельные, классные и домашние работы оцениваются, но оценки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

3.21. Хранить тетради контрольных работ обучающихся в классе в течение учебного года и последующий за ним год.

3.22. Количество и назначение ученических тетрадей.

### *Начальная школа*

Контрольные работы по математике и русскому языку во 2-4 классах выполняются в специальных тетрадях или на бланках и хранятся в кабинетах в течение всего года хранятся, выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работы над ошибками. Работа над ошибками выполняется в тетрадях для контрольных работ или на листах с контрольной работой.

Тетради для контрольных работ показываются родителям.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.) Количество листов в тетради: рабочих - 12, для контрольных работ – 18 листов.

На уроках Окружающего мира, ИЗО, Технологии используются обычные рабочие тетради. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др. Возможно ведение тетрадей на печатной основе, соответствующие учебнику (УМК), приобретенные школой. Не требуется ведение тетрадей по физической культуре.

### *Русский язык и литература*

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей: по русскому языку в 5-9 классах -4 тетради, из которых две рабочие сменные, 1 для развития речи (сочинения и изложения)и 1 для контрольных работ, в 10-11 классах- 1 рабочая тетрадь; по литературе в 5-11 классах -2 тетради, в том числе одна для сочинений и контрольных работ. В рабочих тетрадях работа над ошибками выполняется по необходимости коллективно или индивидуально.

Контрольные работы по русскому языку в 5-8 выполняются в специальных тетрадях, которые в течение всего года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работы над ошибками. В 9-11 классах контрольные работы выполняются на бланках или листах формата А-4 с печатью школы и хранятся в предметных кабинетах, в индивидуальных файлах, в папке «Контрольные работы». Работа над ошибками выполняется в тетрадях для контрольных работ.

Количество листов в тетради: рабочих не менее 18, для контрольных работ – 24 листа.

### *Математика*

Контрольные работы по математике в 5-11 выполняются в специальных тетрадях или на бланках, или листах формата А-4 с печатью школы и хранятся в предметных кабинетах, в индивидуальных файлах, в папке «Контрольные работы», которые в течение всего года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работы над ошибками. Работа над ошибками выполняется в тетрадях для контрольных работ или на листах с контрольной работой.

Количество листов в тетради: рабочих не менее 18, для контрольных работ – 24 листа.

### *Английский язык*

Для выполнения всех видов письменных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь следующие тетради: одна тетрадь в клетку, для выполнения контрольных

работ вводятся специальные тетради, которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются учащимся для выполнения в них контрольных работ, со 2 по 11 класс включительно, возможно ведение тетрадей на печатной основе, соответствующие учебнику (УМК), приобретенные школой, по рекомендации учителя учащиеся могут вести тетрадь-словарь. Количество листов в тетради: рабочих не менее 18, для контрольных работ – 24 листа.

#### *История, обществознание, география, информатика, физика, химия, биология*

По данным предметным областям заводится рабочая тетрадь в клетку, 24 - 48 листов, с полями. В рабочих тетрадях оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке.

Тетради для контрольных работ, лабораторных и практических работ заводятся отдельно (18-24 листа). В 9-11 классах контрольные работы выполняются на бланках или листах формата А-4 с печатью школы и хранятся в предметных кабинетах, в индивидуальных файлах, в папке «Контрольные работы». Наряду с обычными тетрадями могут использоваться тетради на печатной основе, изданные как сопровождение к учебнику (УМК), приобретенные школой.

#### *ОБЖ, технология, МХК, музыка, ИЗО*

По данным предметным областям заводится рабочая тетрадь в клетку, 24 - 48 листов, с полями. В рабочих тетрадях оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, практические и творческие работы, тестирования, проекты.

Тетради для контрольных работ по данным предметам не заводятся.

Наряду с обычными тетрадями могут использоваться тетради на печатной основе, изданные как сопровождение к учебнику (УМК), приобретенные школой.

### 3.23. Оформление письменных работ.

#### *Начальная школа*

*Русский язык.* После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

В начале урока записывается число, классная работа, тема урока. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью:

*1 декабря.* С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря.* Запись названия работы проводится на следующей строке по центру. Номер варианта записывается римскими цифрами (*I-в.*).

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти. 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. Упр.234*

На полях, работа начинается на этой же строке. В этой работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

*Например:*

*ветер*

*восток*

*песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую. *Например: Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

*гласный-гл., глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,*

*существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., союз-с.*

*мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р.*

*прошедшее время-прош. вр., настоящее время-наст.вр., будущее время-буд.вр.*

*единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.*

*Название надежей* указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. Т.п. П.п.) Все подчеркивания делаются по линейке только *карандашом*. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы карандашом, только орфограмму. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма. У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 класс - 2 строчки, 3-4 класс - 3 строки. Учитель прописывает образцы в тетрадях по мере необходимости. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления (1 класс). Обязательно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли держат ручку. Многие учителя применяют

различные приспособления для формирования каллиграфического письма. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

*Математика.* Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой начинается следующая работа). Между видами упражнений в классной и домашней работе отступают две клетки вниз. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой). Число записываем цифрами (25 марта) посередине, в 4 классе на полях (12.04.14г.). Номера заданий записываются посередине, слово «задача» не пишется. Задача оформляется в соответствии с требованиями, например:

М. – 7м

Б. – 3 м.

Ост. - ? м.

Решение задач записывается: по действиям, выражением, уравнением. Слово «ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Ответ пишется полный, если последнее действие не было записано полным ответом (Ответ: всего купили 10 мячей) или кратко (Ответ: 10 мячей.). Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Название граф (колонок) пишется с большой буквы. При оформлении геометрических задач все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита. Слова длина и ширина геометрических фигур допускается обозначать кратко латинскими буквами. (а=12 см в=6 см Р=?см S= ? см Ответ: 36 сантиметр, 72 квадратных сантиметра.

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 вычисления), отступив вниз одну клетку; записать окончательное значение выражения.

При оформлении умножения в столбик отступаем 3 клетки слева и пишем в четвертой. Между столбиками отступаем 5 клеток и пишем в шестой.

Уравнения оформляются:  $x+26=47$

$$X=47-26$$

$$\underline{X=21}$$

$$21+26=47$$

$$47=47$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

При оформлении математического диктанта записываем только ответы в строчку, отступая одну клетку – рядом с числом писать наименование единиц измерений и предлоги на, в...раз. (675 564 на 78 в 3 раза). В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. *Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

### *Русский язык и литература*

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября). На отдельной строке записывается вид работы (классная работа, домашняя работа). При выполнении домашнего задания указывается число. Указывается также и форма задания (№ упражнения, словарный диктант, ответ на вопрос и т.д).

При ведении записей соблюдается красная строка, таблицы и колонки, условные обозначения оформлять рекомендуется с помощью линейки и карандаша.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом строка не пропускается.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой и заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускается две строчки.

### *Английский язык*

Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10th или The 10th of October. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа – Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записываются номер упражнения и страница. Например, ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).

### *Математика*

Дата урока указывается цифрами на полях. Обязательно указание темы, а также названия письменных работ. На отдельной строке записывается вид работы (классная работа, домашняя работа). При выполнении домашнего задания указывается число. Указывается также номер задания. Между заголовками и названиями видов работ отступается две клетки, для отделения одной работы от другой отступается четыре клетки для выставления отметки.

*История, обществознание, география, информатика, физика, химия, биология ОБЖ, технология, МХК, музыка, ИЗО*

В рабочих тетрадях число пишется цифрами на полях. Записывается обязательно тема урока, а далее запись лекции. Только в рабочих тетрадях основные понятия могут подчёркиваться или выделяться текстовыделителем или цветной ручкой.

Письменные сообщения оформляются в рабочих тетрадях, доклады на листах А4 с обязательным оформлением титульного листа с указанием темы доклада, фамилии и имя обучающегося в именительном падеже после слова ВЫПОЛНИЛ, снизу по центру листа указывается дата выполнения сообщения.

#### **4. Виды письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях**

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, выполняемых в тетрадях, являются:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

4.2. В тетрадях проводятся все виды текущих **ОЦЕНОЧНЫХ** процедур (проверочные работы, диктанты, тесты и т.д.) и письменные контрольные работы. Объем времени для проведения письменных работ определяется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету.

#### **5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем**

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

- все тетради обучающихся проверяются ежедневно;
- ошибка подчеркивается и исправляется учителем.

5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

- | - орфографическая ошибка;
- V - пунктуационная ошибка.

5.4. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся в срок не более трех рабочих дней.

5.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

## 5.6. Проверка рабочих тетрадей

### *Начальная школа*

В начальной школе домашняя работа по русскому языку и математике в тетрадях проверяется ежедневно с учетом Б (базового) и П (повышенного) уровней. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку, на котором выполняется работа над ошибками. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок в соответствии с требованиями ФГОС. (см. Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости).

В классных работах по русскому языку и математике проверяются: самостоятельные и срезовые работы, словарные и свободные диктанты, творческие работы, работа с деформированными предложениями и текстами, арифметические диктанты, задания на смекалку.

Задания в рабочих тетрадях по предмету «Окружающий мир» и «Литературное чтение» проверяются в случае выполнения учащимися самостоятельных работ и домашнего задания.

### *Русский и литература*

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются

- по русскому языку:

✓ в 5 классах проверяется каждая работа после каждого урока у всех учеников в течение 1, 2, 3 четверти. В течение 4 четверти работы проверяются после каждого урока только у слабых учащихся, у сильных – 2 раза в неделю;

✓ в 6-8 классах после каждого урока только у слабых учащихся, у сильных проверяются лишь наиболее значимые, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю все тетради проверялись у всех учащихся;

✓ в 9 классе 1 раз в две недели;

✓ в 10-11 классах - не реже 1 раза в месяц.

Контрольные работы в обычном формате и диагностические работы в формате ГИА проверяются в течение 3 дней, выставляются баллы.

-по литературе:

✓ -в 5-9, 10 - 11 классах - проверяются только самостоятельные, проверочные работы, тестирования;

✓ Изложения и сочинения по русскому языку и литературе проверяются: в 5-9 классах в течение недели, в 10-11 классах - в течение 10 дней.

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

✓ -при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические –Л, речевые –Р, грамматические – Г;

✓ -за сочинение по литературе выставляется одна отметка за содержание (учитываются фактические, логические, речевые ошибки). Пунктуационные, орфографические и грамматические ошибки исправляются, но не учитываются.

### *Математика*

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

✓ в 5 классах проверяется каждая работа после каждого урока у всех учеников в течение 1, 2, 3 четверти. В течение 4 четверти работы проверяются после каждого урока только у слабых учащихся, у сильных – 2 раза в неделю;

✓ в 6-8 классах после каждого урока только у слабых учащихся, у сильных проверяются лишь наиболее значимые, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю все тетради проверялись у всех учащихся;

✓ в 9 классе 1 раз в две недели;

✓ в 10-11 классах - не реже 1 раза в месяц.

При проверке заданий в тетрадях учителем могут использоваться следующие условные обозначения: «+» - если выполнено верно, «-» - если выполнено не верно, «+-» или «+?» - если выполнено частично верно.

Контрольные работы в обычном формате и диагностические работы в формате ГИА проверяются в течение 3 дней, выставляются баллы.

### *Английский язык*

Во 2-4 классах рабочие тетради, в которых выполняются учебные классные и домашние работы по иностранному языку, проверяются после каждого урока с выставлением отметки;

В 5 классах рабочая тетрадь проверяется после каждого урока не у всех учащихся, а выборочно, с выставлением отметки; в 6-8 классах после каждого урока только у слабых учащихся, у сильных проверяются лишь наиболее значимые, либо выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю все тетради проверялись у всех учащихся; в 9 классе 1 раз в две недели, а в 10-11 классах - не реже 1 раза в месяц;

Контрольные работы в обычном формате и диагностические работы в формате ГИА проверяются в течение 3 дней, выставляются баллы.

*История, обществознание, география, информатика, физика, химия, биология*

Ведение рабочих тетрадей проверяется один раз в четверть.

Контрольные, проверочные, лабораторные, самостоятельные, творческие работы проверяются к следующему уроку, если он не стоит в расписании на следующий день. Контрольные работы в обычном формате и диагностические работы в формате ГИА проверяются в течение 3 дней, выставляются баллы.

*ОБЖ, технология, МХК, музыка, ИЗО*

Ведение рабочих тетрадей проверяется один раз в четверть.

Проверочные, тесты, самостоятельные, творческие работы проверяются к следующему уроку, если он не стоит в расписании на следующий день.

Письменные сообщения, доклады, проекты проверяются в течение в течение 5 дней.

*Индивидуальный итоговый проект*

Проверяется в три этапа:

- паспорт проекта
- черновик проекта
- перед предзащитой проекта

5.7. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах - наиболее значимые работы, не реже двух раз в неделю;
- в 10-11 классах - наиболее значимые работы, не реже одного раза в неделю.

5.8. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические — знаком «л», речевые — знаком «р», грамматические — знаком «г».

5.9. Тетради по литературе проверяются:

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

5.10. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения - не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается

вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.11. Тетради по математике проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах - наиболее значимые работы, не реже двух раз в неделю;
- в 10-11 классах - наиболее значимые работы, не реже одного раза в неделю.

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

5.13. Проверка тетрадей по остальным предметам в 5-11 классах зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

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

5.14. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

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

5.16. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.17. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

## **6. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы**

6.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

6.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

6.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

6.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан

предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

6.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер.

## **7. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся**

7.1. Установление выплат компенсационного характера педагогическим работником муниципальных общеобразовательных организаций осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 1 105.2016 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» п.2.3. определяющего эти виды работ как: «Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия за дополнительную оплату»

7.2. Установление выплат регулируется «трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условии дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные вид работ с указанием в трудовом договоре содержания, срока выполнения и размера оплаты)».

Таким образом, педагогический работник имеет право на выплату, если:

- в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указано выполнение дополнительных видов работы: проверка тетрадей; в ином случае работник имеет право не выполнять указанные виды работ;

- работником предоставлено письменное согласие на выполнение дополнительных видов работ;

- рабочие документы учителя (рабочая программа по предмету, календарный график оценочных процедур, иные документы) содержат указание на выполняемые учащимися письменные работы;

- факт систематического и качественного выполнения работ подтверждается в ходе процедур внутри школьного контроля.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает ряд локальных нормативных актов, устанавливающих порядок исполнения и контроля за исполнением указанных дополнительных видов работ:

-форма заявления об установке доплаты за проверку письменных работ обучающихся;

- положение о ведении и проверке тетрадей в образовательной организации;
- положение о внутришкольном контроле;
- иные локальные нормативные акты.

7.3. В образовательной организации может использоваться следующее письменное согласие на выполнение дополнительных видов работ:

*«Форма заявления об установке доплаты за проверку письменных работ обучающихся»*  
*Прошу Вас установить мне, Ивановой И.А., учителю истории и обществознания, на основании абз 7 п. 2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также с учетом «Положения о ведении и проверке тетрадей в МАОУ «СОШ №12»НГО», утвержденного \_\_\_\_\_*  
*Доплату за проверку письменных работ, обучающихся 6 и 7 классов, у которых согласно рабочей программе по предмету «Русский язык» предусмотрено 40 письменных работ в течение учебного года.*

*Дата* \_\_\_\_\_

*Подпись* \_\_\_\_\_

Единообразно выполнять надписи на обложках тетради в письменном и электронном виде: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ, для контрольных работ и т.п.), номер класса (арабскими цифрами), литер класса (в кавычках, заглавная буква), номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и полное имя ученика в родительном падеже. Тетради учащихся 1-го и 2-го классов (только первые тетради в начале учебного года) подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке (английском).

*Образцы:*

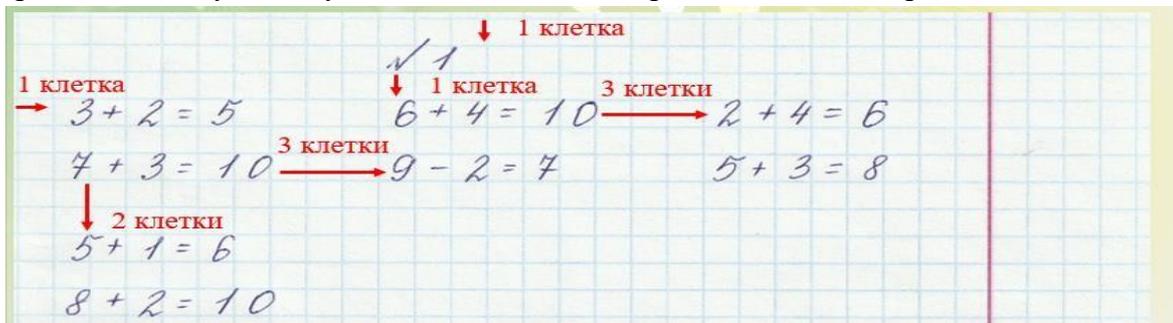
*Тетрадь №1, №2, №3 для (вид работы) работ  
по (учебный предмет))  
ученика \_ класса «А»  
МАОУ «СОШ №12» НГО  
Иванова Ивана.*

Тетради по иностранному языку подписываются следующим образом:

English  
Form 3 «B»  
School № 12  
Ivanov  
Ivan

На новой странице необходимо отступить 1 клетку слева и сверху

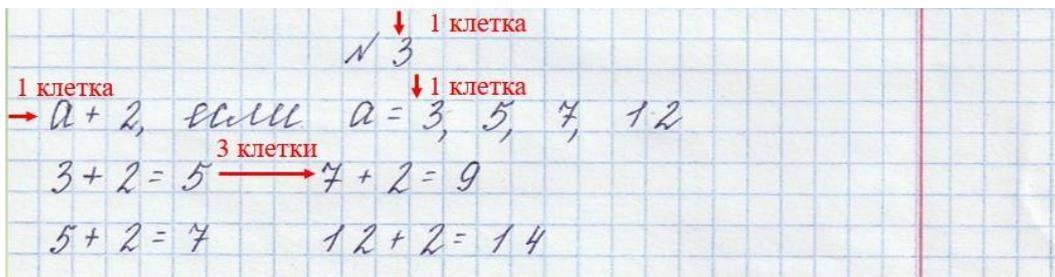
1. Числовые равенства записываются столбиками, между которыми необходимо отступить 3 клетки (от самого длинного равенства). При необходимости формирования второй строки равенств, следует отступить 2 клетки вниз и продолжить запись равенств столбиками.



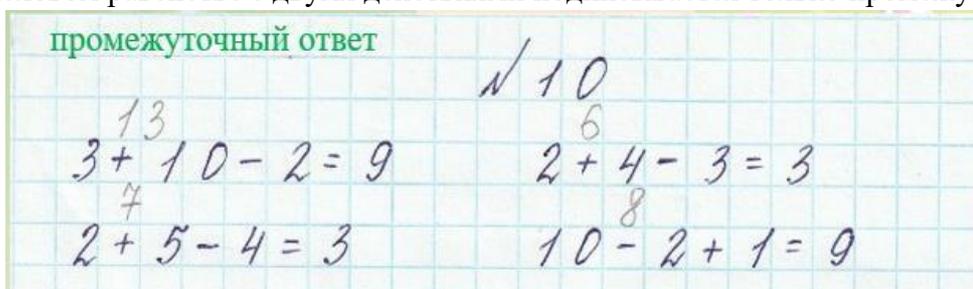
2. При решении неравенств обязательно снизу записывается доказательство.



3. Буквенные выражения



4. Числовые равенства, в которых два и более действий. Порядок действий. В 1-2 классах, до изучения понятий «порядок действий», «действия со скобками», в числовом равенстве с двумя действиями подписывается только промежуточный ответ



5. Во 2-3 классах, после изучения понятий «порядок действий», «выражения со скобками», в равенствах с двумя и более действиями, **обязательно** подписываются:

- Порядок действий
- Промежуточный ответ

6. С 3 класса рекомендуется расписывать решение равенств.

$$17^{\overset{2}{+}} 3^{\overset{1}{\cdot}} 5 = 17 + 15 = 32$$

$$48^{\overset{2}{-}} 24^{\overset{1}{:}} 4 = 48 - 6 = 42$$

$$18^{\overset{1}{:}} 3^{\overset{3}{+}} 3^{\overset{2}{\cdot}} 7 = 6 + 21 = 27$$

$$96^{\overset{2}{-}} 20^{\overset{3}{-}} 35^{\overset{1}{\cdot}} 2 = 6$$

$$1) \underset{30}{\overset{5}{35}} \cdot 2 = 70 \quad 2) 96 - 20 = 76$$

$$3) 76 - 70 = 6$$

7. В 3-4 классах в равенствах с письменными приемами вычислений, в равенстве указывается порядок действий, а вычисления производятся ниже.

$$\overset{\text{N} 12}{375^{\overset{1}{\cdot}} 8^{\overset{2}{+}} 4346 = 7346}$$

$$1) \begin{array}{r} \times 375 \\ 8 \\ \hline 3000 \end{array} \quad 2) \begin{array}{r} 3000 \\ + 4346 \\ \hline 7346 \end{array}$$

8. Проверка в числовых равенствах записывается

- 2 класс: равенство подчеркивается и ниже пишется проверка

$$\overset{\text{N} 2}{\underline{17 - 9 = 8} \quad \underline{6 + 8 = 14}}$$

$$8 + 9 = 17 \quad 14 - 6 = 8$$

$$14 - 8 = 6$$

- 2-4 класс: равенство записывается в столбик, проверка – рядом.

$$\begin{array}{r} \overbrace{4568} \\ - 40 \\ \hline 56 \\ - 56 \\ \hline 0 \end{array} \quad \overset{\text{N} 18}{\begin{array}{r} 5 \\ \times 57 \\ 8 \\ \hline 456 \end{array}}$$

9. При решении уравнений необходимо подписать компоненты. Все письменные вычисления производятся рядом с уравнением.

названия компонентов № 4

$$\begin{array}{r} 10 \\ x + 2 = 10 \\ x = 10 - 2 \\ x = 8 \\ 8 + 2 = 10 \\ 10 = 10 \end{array}$$

№ 5

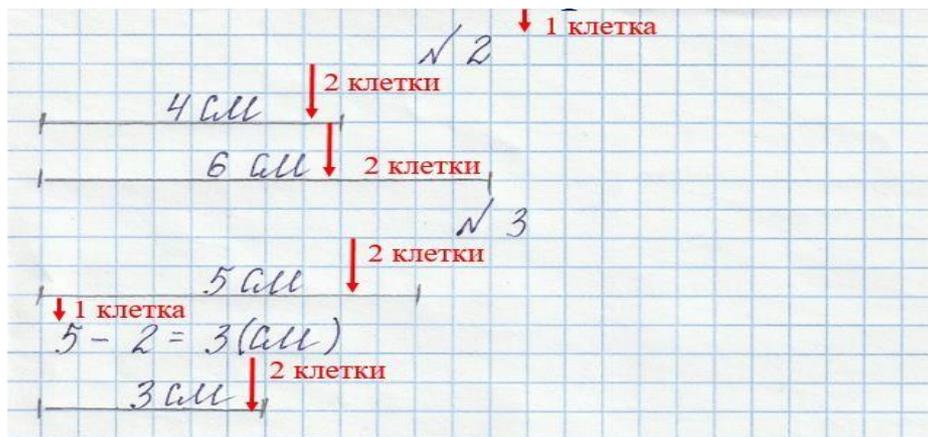
$$\begin{array}{r} \text{ум.} \quad \text{в.} \\ y - 260 = 349 \\ y = 349 + 260 \\ y = 609 \\ 609 - 260 = 349 \\ 349 = 349 \end{array}$$

3 клетки → 3 клетки

$$\begin{array}{r} 1 \\ + 349 \\ + 260 \\ \hline 609 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \cdot 10 \\ 609 \\ - 260 \\ \hline 349 \end{array}$$

10. Отрезки чертятся через 2 клетки



11. При решении задач используются разные виды кратких записей: таблица, схема, главные слова, рисунок.

- В краткой записи главный вопрос обязательно выделяется в кружок, вспомогательный вопрос – подчеркивается двумя чертами.
- В каждом действии обязательно пишется наименование и полное пояснение.
- Если в задаче два и более действий, после решения по действиям, записывается решение одним выражением.
- Ответ пишется кратко

№ 1

Лена - 23 фр.

Света - ? фр., в 3 раза > на 3 фр. >

1)  $23 \cdot 3 = 69$  (фр.) - у Светы.

2)  $69 - 23 = 46$  (фр.) - больше у Светы, чем у Лены.

в.  $(23 \cdot 3) - 23 = 46$  (фр.)

Ответ: на 46 фотонадрий >

№ 6

фигурная скобка (всего)

$I - 15 \text{ с.}$   
 $II - ? \text{ с.}, \text{ на } 5 \text{ с.}$

чем } (?)

1)  $15 - 5 = 10 \text{ (с.)}$  - во II наборе.  
 2)  $15 + 10 = 25 \text{ (с.)}$  - всего / в двух наборах.  
 в.  $15 + (15 - 5) = 10 \text{ (с.)}$

Ответ: 10 стаканов.

- В краткой записи в виде таблицы, рядом с главным словом пишется наименование.

№ 7

2 клетки

В 1 к. (ш.)	Кол-во (к.)	Всего (ш.)
Б. ? ш.	2 к.	10 ш.
М. Орнаково	7 к.	? ш.

1)  $10 : 2 = 5 \text{ (ш.)}$  - больших.  
 2)  $5 \cdot 7 = 35 \text{ (ш.)}$  - маленьких.  
 в.  $(10 : 2) \cdot 7 = 35 \text{ (ш.)}$

Ответ: 35 шаров.

- В задачах типа: «хватит ли», «достаточно ли» и т.п., полностью записывается решение. На основании последнего действия делается вывод, который является ответом на главный вопрос задачи. Ответ записывается словом: «хватит», «достаточно» и т.п.

№ 13

3 м.

25 м / 17 м

1)  $3 \cdot 6 = 18 \text{ (м.)}$  - понадобится для пошива 6 матреш.  
 2)  $25 - 18 = 7 \text{ (м.)}$  - остается  
 2)  $18 - 17 = 1 \text{ (м.)}$  - не хватит.  
 в.  $25 - (3 \cdot 6) = 7 \text{ (м.)}$   
 в.  $(3 \cdot 6) - 17 = 1 \text{ (м.)}$

Ответ: хватит / не хватит

12. При решении задач на нахождение периметра и площади, если в условии нет задания начертить фигуру, записывается:

- Краткая запись
- Решение
- Ответ

№ 7

2 класс

$a = 6 \text{ см}$   
 $b = 3 \text{ см}$   
 $P = ? \text{ см}$   
 $P = (a + b) \cdot 2$   
 $P = (6 + 3) \cdot 2$   
 $P = 18 \text{ см}$   
 Ответ:  $P = 18 \text{ см}$

$P = a + b + a + b$   
 $P = a \cdot 2 + b \cdot 2$

В два действия

№ 8

Найди периметр прямоугольника, если одна сторона 2 см, а вторая на 3 см длиннее.

$a = 2 \text{ см}$   
 $b = ? \text{ см, на } 3 \text{ см } >$   
 $P = ? \text{ см}$   
 1)  $2 + 3 = 5 \text{ (см)} - \text{ сторона } b.$   
 2)  $P = (a + b) \cdot 2$   
 $P = (2 + 5) \cdot 2$   
 $P = 14 \text{ см}$   
 Ответ:  $P = 14 \text{ см}$

Если в условии написано начертить фигуру:

№ 12



3 см

$a = 3 \text{ см}$   
 $P = ? \text{ см}$   
 $S = ? \text{ см}^2$   
 ~~$P = a \cdot 4$~~   
 $P = 3 \cdot 4$   
 $P = 12 \text{ см}$   
 ~~$S = a \cdot a$~~   
 $S = 3 \cdot 3$   
 $S = 9 \text{ см}^2$   
 Ответ:  $P = 12 \text{ см}$ ,  $S = 9 \text{ см}^2$

Начерти квадрат со стороной 3 см. Найди его периметр и площадь

1. Фонетический разбор

Фонетический разбор  
 Союз [са'й'у'с] - 2 слова  
 [с] - совн., глух., твёрд. - "с"  
 [а] - гласн., безударн. - "о"  
 [й'] - совн., звонк., мягк. } - "ю"  
 [у] - гласн., ударн. }  
 [с] - совн., глух., твёрд. - "з"  
 5зв. 4б.

2. При морфемном разборе указывать в скобках часть речи.

Морфемный разбор  
 Стекло (сущ.)  
 Стекло (м.)

3. Морфологический разбор

Морфологический разбор.  
 На столе стоит ваза с сиренью.  
 I (С) сиренью - сущ., ваза (с чем?) с сиренью, предмет;  
 Н.р - сирень.  
 II м.п. - несущ., нар., зкл., н.р.;  
 в III.п., ед.ч.  
 III Ваза (с чем?) с сиренью.

4. В синтаксическом разборе схему простого предложения не надо делать.

## Синтаксический разбор

<sup>прим.</sup> Утренняя <sup>сущ.</sup> солнце <sup>нар.</sup> ярко <sup>гл.</sup> освещало  
лес. (Повеств., невоскл., простое,  
распростр.)

<sup>сущ.</sup> Сестра <sup>нар.</sup> хорошо <sup>гл.</sup> танцует и <sup>с. гл.</sup> поет.  
(Повеств., невоскл., простое, распростр.)

[ ⊖ и ⊖ ]

[ ⊖, ⊖, ⊖ ]

[ ..., 0, ... ]

[ - = ], [ - = ]