



Министерство образования Иркутской области  
Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
Иркутской области – кадетская школа-интернат  
**«УСОЛЬСКИЙ ГВАРДЕЙСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**  
**(ГОБУУГКК)**



Утверждаю  
Директор ГОБУУГКК  
*Соколова Т. Д.* Т. Д. Соколова  
Приказ от 27 мая 2024 года №121

## **Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке**

Усолье-Сибирское, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом ГОБУ УГКК; должностными инструкциями и другими локальными актами ГОБУ УГКК.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Задачи проверки тетрадей:

- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- выполнение учащимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- правильность подписи тетрадей;
- соответствие объема классных и домашних работ.

1.4. Настоящее положение согласуется с педагогическим советом ГОБУ УГКК, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

## 2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

№п/п	Учебный предмет	Вид тетради	Примечание					
			7	8	9	10	11	
1	Русский язык	рабочие	2	2	2	2	1	в 7– 8 классах – в линию 12-18 листов; в 9 - 11 классах – в линию 48 листов
		для контрольных	1	1	1	1	1	в линию 18 листов
2	Литература	рабочие	1	1	1	1	1	в линию 18– 48 листов
3	Русский родной язык	рабочие	2	2	1			в линию 18 листов
4	Математика	рабочие	-	-	-	2	2	в 10 –11 классах – в клетку 48 листов
		для контрольных	-	-	-	1	1	в клетку 24 листа
5	Алгебра	рабочие	2	2	2	-	-	в 7-8 классах – в клетку 48 листа; в 9 классах – в клетку 48 листов
		для контрольных	1	1	1	-	-	в клетку 24 листа

6	Геометрия	рабочие	2	2	2	-	-	в 7-8 классах – в клетку 24 листа; в 9 классах – 48 листов
		для контрольных	1	1	1	-	-	в клетку 24 листа
7	Физика	рабочие	1	1	1	1	1	в клетку 48 листов
		для контрольных	1	1	1	1	1	в клетку 18 листов
		для лабораторных	1	1	1	1	1	в клетку 18 листов
8	Химия	рабочие	-	1	1	-	-	в клетку 48 листов
		для практических	-	1	1	-	-	в клетку 18 листов
9	Биология	рабочие	1	1	1	1	1	в клетку 48 листов
10	География	рабочие	1	1	1	-	-	в клетку 24-48 листов
		контурные карты	1	1	1	-	-	
11	Английский язык	рабочие	1	1	1	1	1	в клетку 24-48 листа
		для контрольных	1	1	1	1	1	в клетку 18 листов
12	Информатика	рабочие	1	1	1	1	1	в клетку 48 листов
13	История	рабочие	1	1	1	1	1	в 7-9 классах – в клетку 24-48 листов; в 10-11 классах – в клетку 48 листов
14	Обществознание	рабочие	1	1	1	1	1	в 7-9 классах – в клетку 24-48 листов; в 10-11 классах – в клетку 48 листов
15	История России	рабочие	1	1	1	1	1	в 7-9 классах – в клетку 24-48 листов; в 10-11 классах – в клетку 48 листов
16	Астрономия	рабочие	-	-	-	1	-	в клетку 24 листа
17	Право	рабочие	-	-	-	1	1	в клетку 24-48 листов
18	Технология	рабочие	1	1	1	-	1	в клетку 18 листов
19	Основы безопасности жизнедеятельности	рабочие	1	1	1	1	1	в клетку 24-48 листов
20	Родная литература	рабочие	1	1	-	-	-	в линейку 18-48

2.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18-24-48 листов.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным

почерком.

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадией для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для практических работ по химии ученика ____ класса ГОВУ УГКК  _____ (Ф И ученика)	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ____ класса ГОВУ УГКК  _____ (Ф И ученика)
---	---

3.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.5. Указывать дату выполнения работы. В 7-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 7-11-х классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

3.7. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. 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 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например,

диктант). Тоже относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях, обучающихся 7-11 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (с указанием темы). *Например, Контрольная работа №3 по теме «Неравенства».*

3.10.Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

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

3.12.Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

#### **4. Количество контрольных работ.**

4.1.Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием.

4.2.Не допускается выполнение трех контрольных работ в день одним классом или одним обучаемым.

#### **5. Порядок проверки письменных работ учителями.**

5.1.Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

5.2.Учитель русского языка и литературы контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

##### **а) по русскому языку**

- 7-9 классы - рекомендуется 2 раза в неделю проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

- 10-11 классы - рекомендуется 1 раз в неделю проверка работ 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.

## **б) по литературе**

- 7-11 классы – проверка тетрадей по необходимости.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся. Хранит тетради для контрольных работ и рабочие тетради учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.3. Учитель математики контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 7-8 классы – рекомендуется 2 раза в неделю проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных еженедельно;

- 9-11 классы – рекомендуется 2 раза в неделю проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены еженедельно.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ. Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.3. Учитель истории и обществознания контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в месяц.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.3. Учитель географии, биологии, химии, физики, информатики контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются по мере необходимости.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы, тетради для лабораторных (практических) и контрольных работ, учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.3. Учитель иностранного языка контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения,

соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 7 - 9 классы - рекомендуется проверять тетради еженедельно у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех остальных учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

- 10 - 11 классы – рекомендуется проверять тетради всех учащихся еженедельно.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

5.4.Учитель технологии, ОБЖ контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету. Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

5.5.Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

5.6.Тетради для лабораторных, практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

5.7.При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

5.8.Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу поданному предмету.

5.9.Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ.

5.10.Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.

5.11.За ответы на уроке учащемуся выставляется отметка непосредственно на уроке учителем – предметником.

6. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

7.Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией ГОБУ УГКК осуществляется в соответствии с планом внутри школьного контроля по следующей схеме (Приложение№1).

## Карта-схема проверки тетрадей учащихся

Дата проверки « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Класс		
Учитель		
Количество учащихся по списку		
Количество сданных тетрадей на проверку		
Внешний вид тетрадей		
Соблюдение орфографического режима	Правильность подписи тетрадей	
	Соблюдение красной строки	
	Пропуск 2строк и 4 строк между работами	
	Каллиграфия	
	Культура ведения тетрадей	
Работа над ошибками		
Наличие образцов учителя		
Периодичность проверки (систематически, выборочно, не проверяются)		
Качество проверки (внимательность, аккуратность)		



