

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 (СанПиН 1.2.3685-21), Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказы Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, № 287; от 17.05.2012 № 413), а также Уставом Гимназии.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений, а также установление доплат за проверку тетрадей.

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

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана. Вид, оформление и технология ведения определяются учителем в рабочей программе.

1.5. Ведение тетрадей является обязательным во всех классах (с 1 по 11). Записи делаются пастой синего или фиолетового цвета. Использование пасты другого цвета для выделения орфограмм осуществляется по согласованию с учителем.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

1.7. При проверке учитель имеет право делать записи только пастой красного цвета.

1.8. Учитель делает в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.10. В качестве оценки используется один из символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок через дробь.

1.11. Учитель обязан ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

1.12. Учителя следят за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением записей.

2. Виды письменных работ

2.1. Основными видами классных и домашних работ являются:

упражнения;

конспекты первоисточников и рефераты (по истории, обществознанию, географии, литературе);

планы лекций учителей (9–11 классы);

сочинения и ответы на вопросы;

составление аналитических таблиц и схем.

2.2. По русскому языку, математике, иностранному языку, физике, химии проводятся текущие контрольные работы.

2.3. Итоговые контрольные работы проводятся по русскому языку и математике (алгебре/геометрии).

2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения программного материала; их содержание определяется учителем.

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения значимых тем или в конце триместра/полугодия.

2.6. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день триместра, в предпраздничные дни и в первый/последний день учебной недели.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей

(См. таблицу ниже)

По остальным предметам учебного плана — по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой могут быть предусмотрены тетради на печатной основе, контурные карты, нотные тетради.

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы (астрономические часы):

1 класс — до 1 часа;

2–3 классы — до 1,5 часов;

4–5 классы — до 2 часов;

6–8 классы — до 2,5 часов;

9–11 классы — до 3,5 часов.

3.6. Выполнение заданий может осуществляться в электронном виде.

Предмет	1–4 классы	5–9 классы	10–11 классы
Русский язык	2 рабочие + 1 для диктантов для КР	2 рабочие + 1 для КР	2 рабочие + 1
Литература	—	1 тетрадь 1 рабочая + 1 для сочинений	—
Математика	2 рабочие + 1 для КР	2 рабочие + 1 для КР	—
Алгебра	—	2 рабочие + 1 для КР	1 рабочая + 1 для КР
Геометрия	—	2 рабочие + 1 для КР	2 рабочие + 1 для КР
Иностранный яз.	1 тетрадь + словарь	1 тетрадь + словарь	1 тетрадь + словарь
Физика, химия	—	1 раб., 1 контр., 1 лаб.	1 раб., 1 контр., 1 лаб.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Используются стандартные тетради (12–24 листа).

4.2. Общие тетради (48–96 листов) разрешены в 7–11 классах по дисциплинам с большим объемом работ.

4.3. Требования к записям:

аккуратный, разборчивый почерк;

единообразные надписи на обложке (предмет, класс, ФИО).

4.4. Тетради 1-го класса подписываются учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.6. Запрещается начинать новую тетрадь, пока не исписана старая.

4.7. Во всех тетрадях соблюдаются поля с внешней стороны.

4.8. Дата выполнения работы: словами (русский/литература/англ. яз.) или цифрами на полях (остальные предметы).

4.9. На отдельной строке пишется название темы урока и вид работы (классная/домашняя).

4.10. Между работами пропускается 2 линейки (язык) или 4 клетки (математика).

4.11. Подчеркивания выполняются карандашом (в начальных классах) или ручкой с линейкой.

4.12. Исправление ошибок:

буква зачеркивается косой линией;

часть слова — тонкой горизонтальной линией;
сверху надписывается верный вариант (скобки не используются).

4.13. После проверки учителем выполняется работа над ошибками.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки: контроль выполнения работ, соблюдение порядка ведения.

5.2. Начальная школа: все тетради проверяются ежедневно.

5.3. Ошибки выносятся на поля: | — орфографическая, V — пунктуационная.

5.4. Контрольные работы возвращаются в срок не более 3-х рабочих дней.

5.5. Русский язык:

5–6 кл.: ежедневно каждая работа;

7–9 кл.: наиболее значимые, не реже 1 раза в неделю;

10–11 кл.: не реже 2 раз в месяц.

5.6. Литература:

5–9 кл.: не реже 2 раз в месяц;

10–11 кл.: не реже 1 раза в месяц.

5.7. Математика:

5–6 кл.: ежедневно;

7–9 кл.: не реже 1 раза в неделю;

10–11 кл.: не реже 2 раз в месяц.

5.8. Остальные предметы (5–11 кл.):

1 час/нед.: не реже 1 раза за период;

2 часа/нед.: не реже 2 раз за период;

3+ часа/нед.: не реже 1 раза в месяц.

5.9. Лабораторные работы проверяются в течение недели после проведения.

5.10. Оценки за контрольные работы выставляются всем в журнал и дневник.

6. Оценивание письменных работ

6.1. В 1-м классе используется словесная качественная оценка (Методическое письмо Минобразования от 03.06.2003 № 13-51-120/13).

6.2. В 2–4 классах используется четырехбалльная шкала («5», «4», «3», «2») согласно письму Минобразования РФ от 19.11.1998 № 1561/14-15.

6.3. В 5–11 классах используется пятибалльная шкала соотнесенная с уровнями успешности:

Качество освоения	Уровень	Отметка
95–100%	Максимальный	«5»
86–94%	Повышенный	«5»
66–85%	Программный	«4»
50–65%	Базовый	«3»
Менее 50%	Ниже базового	«2»

6.4. Оценка «1» ставится при наличии фрагментарных знаний, когда обучение затруднено.

6.5. К грубым ошибкам относятся: незнание определений, законов, формул; вычислительные ошибки; нарушение логики ответа; неумение пользоваться приборами.

6.6. К негрубым ошибкам относятся: неточность формулировок, единичные оговорки, нерациональный метод решения.

7. Порядок проверки администрацией

7.1. Контроль осуществляет заместитель директора по УВР согласно плану ВШК.

7.2. Предмет проверки: оформление обложки, наличие даты, соответствие оценок в журнале и тетради, частота проверки.

7.3. По итогам составляется справка. При выявлении нарушений учитель ставится на индивидуальный контроль.

8. Установление доплат

8.1. За проверку тетрадей устанавливаются доплаты согласно законодательству об оплате труда.

8.2. Размер доплаты может быть отменен или уменьшен при неисполнении порядка проверки.

8.3. При отсутствии обязательных доплат выплаты могут производиться из стимулирующего фонда.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

9.2. Изменения оформляются в письменной форме.

9.3. Предыдущая редакция утрачивает силу после принятия новой.