ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 03.08.2026г №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ В(С)Ш № 1
_____Робичек В. П.
Приказ 48-од от 03.08.2026г

Принято с учетом мнения:
совета родителей
протокол от 03.08.2026г №1
совета обучающихся
протокол от 03.08.2026г №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «В(С)Ш № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся МБОУ «В(С)Ш № 1» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в действующей редакции, с изменениями и дополнениям;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее ФГОС ООО), в действующей редакции, с изменениями и дополнениям;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», в действующей редакции, с изменениями и дополнениям (далее ФГОС СОО);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в действующей редакции, с изменениями и дополнениям;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» в действующей редакции, с изменениями и дополнениям (далее ФОП ООО);
- приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 года № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», в действующей редакции, с изменениями и дополнениям (далее ФОП СОО);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «В(С)Ш № 1» (далее - Школа), образовательными программами и иными нормативными

правовыми и локальными нормативными актами, регулирующими соответствующие отношения.

1.2. Настоящее Положение определяет организационные подходы к использованию рабочих тетрадей, выполнению письменных работ и предоставлению обучающимся обратной связи по их результатам.

1.3. Рабочая тетрадь — учебное пособие, используемое для выполнения письменных, графических, практических и иных заданий в процессе освоения учебного предмета, учебного курса, учебного модуля.

1.4. Необходимость ведения рабочей тетради по конкретному учебному предмету, учебному курсу или учебному модулю, ее вид, назначение и особенности использования определяются с учетом образовательной программы школы, рабочей программы учебного предмета, применяемых форм и методов обучения и настоящего Положения. По учебным предметам, содержание и формы организации образовательной деятельности по которым не требуют постоянного использования рабочей тетради, обязательное ведение отдельной тетради не устанавливается.

1.5. Ведение рабочих тетрадей является обязательным по тем учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям, для которых необходимость их использования предусмотрена в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения. Записи в рабочих тетрадях выполняются пастой (чернилами) синего или фиолетового цвета. Использование пасты (чернил) другого цвета для отдельных элементов оформления допускается в порядке, определяемом педагогическим работником с учетом особенностей учебного предмета. Проверка письменных работ в рабочих тетрадях является одной из форм педагогического контроля и осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 и разделом 5 настоящего Положения.

1.6. Проверка письменных работ обучающихся осуществляется педагогическими работниками в случаях, объеме и с периодичностью, предусмотренными образовательной программой, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «В(С)Ш № 1», настоящим Положением и рабочей программой соответствующего учебного предмета. Обязанности педагогического работника по проверке письменных работ осуществляются в пределах его трудовой функции и установленных должностных обязанностей.

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

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

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

1.10. Оценивание письменных работ осуществляется в соответствии с образовательной программой школы и локальным нормативным актом, регулирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Используемая шкала и критерии оценивания должны быть заранее определены и доведены до сведения обучающихся.

1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала педагогическому работнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями оценивания.

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

1.13. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью (детей-инвалидов) требования настоящего Положения о ведении рабочих тетрадей обучающихся школы к форме письменных работ, способам их выполнения, оформлению рабочих тетрадей, объему, периодичности проверки и оцениванию применяются с учетом адаптированной образовательной программы, индивидуальных образовательных потребностей, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов (детей-инвалидов) также индивидуальной программы реабилитации и

абилитации. При необходимости допускается использование специальных тетрадей, увеличенного формата, технических средств, электронного способа выполнения работы, дополнительных средств оформления, увеличение времени выполнения задания и иные специальные условия, предусмотренные законодательством и образовательной программой.

2. Виды письменных работ обучающихся в школе

2.1. К обучающим письменным работам относятся упражнения, решение задач, ответы на вопросы, планы, конспекты, сочинения, изложения, письменные рассуждения, таблицы, схемы, графики, чертежи, лабораторные и практические работы, а также иные задания, соответствующие содержанию учебного предмета, учебного курса, учебного модуля и планируемым результатам.

2.2. Текущие письменные контрольные, проверочные, диагностические и иные оценочные работы могут проводиться по учебным предметам, учебным курсам и учебным модулям в случаях, предусмотренных образовательной программой школы, рабочей программой соответствующего учебного предмета и локальным нормативным актом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Конкретные виды письменных оценочных работ определяются с учетом особенностей учебного предмета и планируемых результатов его освоения. Контрольные работы проводятся с соблюдением требований пункта 2.7 настоящего Положения.

2.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики учебного предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.4. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

2.5. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни.

2.6. Контрольные работы как форма письменной проверки результатов обучения проводятся начиная со 2-го класса. Объем учебного времени, затрачиваемого на проведение контрольных работ, не должен превышать 10 % от общего объема учебного времени, отводимого на изучение соответствующего учебного предмета в данном классе в текущем учебном году. Продолжительность контрольных и иных оценочных процедур определяется в соответствии с образовательными программами соответствующего уровня общего образования.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	5-9-е классы	10-11-е классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Литература	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна	–

	тетрадь для контрольных работ	
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия, биология	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Иные предметы	По решению учителя	По решению учителя

По иным учебным предметам необходимость наличия отдельной рабочей тетради и ее вид определяются с учетом рабочей программы учебного предмета, применяемых форм и методов обучения и настоящего Положения. Обязательное наличие отдельной бумажной тетради по каждому без исключения учебному предмету не устанавливается.

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

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

контурные карты;

тетради для нот;

тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.4. Суммарный объем домашних заданий по всем учебным предметам должен обеспечивать возможность их выполнения в следующие сроки:

в 4–5-х классах – не более 2 часов;

в 6–8-х классах – не более 2,5 часа;

в 9–11-х классах – не более 3,5 часа.

Школа осуществляет координацию и контроль объема домашних заданий по всем учебным предметам с учетом гигиенических нормативов, возраста и индивидуальных особенностей обучающихся.

3.5. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.6. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пунктами 3.3 и 3.6 настоящего Положения, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения, устанавливается в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–24 листов.

4.2. Общие тетради (48–96 листов) могут использоваться в 7–11-х классах по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

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.

4.5. Все обучающиеся 5-11-х классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

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

4.7. 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.

4.8. Все обучающиеся 5–11-х классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

4.9. 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).

4.10. 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 отметки за работу).

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

4.12. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом: неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;

часть слова — тонкой горизонтальной линией;

вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

4.13. Работа над ошибками организуется, когда это педагогически целесообразно и соответствует цели работы. Ее форма и объем зависят от характера ошибки, возраста и предмета; она не должна превращаться в механическое переписывание без осмысления ошибки.

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, практических, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по учебному предмету.

5.2.

5.6. Тетради по русскому языку проверяются:

в 5–6-х классах ежедневно, каждая работа;

в 7–9-х классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в 10–11-х классах на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;

у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.7. 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».

5.8. Тетради по литературе проверяются:

в 5–9-х классах не реже двух раз в месяц;

в 10–11-х классах не реже одного раза в месяц.

5.9. 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.

5.10. Тетради по математике проверяются:

в 5–6-х классах - ежедневно, каждая работа;

в 7–9-х классах - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в 10–11-х классах - наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;

у слабоуспевающих обучающихся – два раза в неделю.

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

5.12. Проверка тетрадей по остальным учебным предметам в 5–11-х классов зависит от количества часов на учебный предмет в учебном плане:

1 час в неделю – не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр);

2 часа в неделю – не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр);

3 и более часов в неделю – не реже одного раза в месяц.

5.13. Практические и иные наиболее значимые письменные работы, для которых настоящим Положением не установлен специальный срок проверки, проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней. Сроки проверки контрольных работ, изложений, сочинений и лабораторных работ определяются соответственно пунктами 5.10, 5.12 и 5.18 настоящего Положения.

5.14. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.15. Результаты контрольных и иных оценочных работ обучающихся, фактически выполнивших соответствующую работу, отражаются в электронном журнале учета успеваемости и иных документах учета образовательных результатов в порядке, установленном локальным нормативным актом школы о текущем контроле успеваемости. Для обучающегося, отсутствовавшего при проведении оценочной работы, порядок и сроки ее выполнения определяются в соответствии с локальным нормативным актом школы. Результаты иных письменных работ учитываются и отражаются в документах учета в соответствии с их назначением, установленными критериями оценивания и локальными нормативными актами школы.

5.16. Соблюдение обучающимися установленных правил оформления и ведения рабочих тетрадей контролируется педагогическим работником. При необходимости обучающемуся даются соответствующие рекомендации и замечания. Самостоятельная предметная отметка исключительно «за ведение тетради», основанная на аккуратности оформления, состоянии тетради, соблюдении полей, цвета чернил или иных формальных требованиях, не выставляется в электронный журнал учета успеваемости и не учитывается при определении отметки по учебному предмету. Качество оформления письменной работы может учитываться при ее оценивании только в той части, в которой соответствующие умения непосредственно относятся к планируемым результатам освоения учебного предмета и включены в заранее установленные критерии оценивания.

5.17. Тетради для практических и лабораторных работ во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.18. Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для практических и лабораторных, контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.19. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле школы.

6. Оценивание письменных работ обучающихся

6.1. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, критерии и шкала оценивания письменных работ устанавливаются образовательной программой школы и локальным нормативным актом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. Педагогический работник самостоятельно выбирает педагогически обоснованные формы и методы текущего оценивания в пределах образовательной программы, рабочей программы учебного предмета и локальных нормативных актов школы. До проведения оценочной работы обучающиеся должны быть ознакомлены с ее основными критериями оценивания.

6.3Во 5–11-х классах шкала отметок, правила выставления отметок, критерии перевода результатов письменных работ в отметку и порядок учета результатов определяются локальным нормативным актом школы о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Не допускается установление настоящим Положением иной шкалы или иных критериев, противоречащих указанному локальному нормативному акту.

6.5. Оценивание письменных работ осуществляется на основе заранее установленных критериев с учетом планируемых предметных и метапредметных результатов, особенностей учебного предмета и характера выполняемой работы.

6.6. Объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10 процентов от общего объема учебного времени, отводимого на изучение соответствующего учебного предмета в конкретном классе в текущем учебном году.

6.7. Процентные границы перевода результатов письменной работы в отметку применяются только в случае, если они предусмотрены локальным нормативным актом школы о текущем контроле и (или) критериями оценивания соответствующего учебного предмета.

6.8. Результаты письменных работ отражаются в электронном журнале учета успеваемости и иных документах учета образовательных результатов в порядке, установленном школой.

6.9. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.10. Виды ошибок, недостатков и неточностей, учитываемых при оценивании письменной работы, а также степень их влияния на результат оценивания определяются критериями соответствующей оценочной работы с учетом учебного предмета, класса, содержания задания и планируемых результатов освоения образовательной программы. Не допускается применение универсальной классификации ошибок в качестве самостоятельного основания для снижения отметки, если такая классификация не предусмотрена действующими критериями оценивания соответствующего учебного предмета или конкретной работы.

6.11. Особенности учета орфографических, пунктуационных, речевых, фактических, вычислительных, терминологических и иных ошибок устанавливаются критериями оценивания соответствующего учебного предмета. Нарушение требований безопасности при выполнении лабораторной или практической работы фиксируется педагогическим работником и учитывается при оценивании в той части, в которой соблюдение соответствующих требований входит в планируемые результаты, содержание задания и заранее установленные критерии оценивания.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля школы.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

оформление обложки;

наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале учета успеваемости;

аккуратность ведения тетрадей;

оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие отметки в тетради, выставленной в электронный журнал учета успеваемости;

частота проверки работы каждого обучающегося.

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

7.5. По результатам внутришкольного контроля педагогический работник знакомится с материалами проверки в установленном школой порядке и вправе представить замечания, возражения и пояснения по выявленным фактам. Если выявленные обстоятельства могут свидетельствовать о совершении дисциплинарного проступка, письменное объяснение педагогического работника запрашивается директором школы в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. По результатам внутришкольного контроля могут приниматься организационные и методические меры, направленные на устранение выявленных недостатков. Применение к педагогическому работнику дисциплинарного взыскания допускается только при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с соблюдением требований статей 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе с установлением вины работника, учетом тяжести проступка и обстоятельств его совершения и соблюдением установленной процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности. Поощрение педагогических работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. Проверка письменных работ обучающихся оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в школе, коллективным договором, локальными нормативными актами об оплате труда, трудовым договором и иными применимыми нормативными правовыми актами. Наличие, вид, размер, условия и порядок осуществления отдельной выплаты за проверку письменных работ определяются указанными актами. Настоящее Положение самостоятельно не устанавливает размер такой выплаты.

8.2. Уменьшение, изменение или прекращение выплаты, установленной педагогическому работнику за проверку письменных работ, допускается только при наличии оснований и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, системой оплаты труда школы, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором. Не допускается произвольное уменьшение заработной платы педагогического работника исключительно на основании результатов проверки тетрадей без применения установленных критериев и предусмотренной законодательством процедуры.

8.3. Стимулирующие выплаты, связанные с качеством выполнения педагогическим работником трудовых обязанностей, могут устанавливаться только в соответствии с действующим в школе положением об оплате труда и иными документами, формирующими систему оплаты труда, с соблюдением требований трудового законодательства и порядка учета мнения представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.