СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ
«Гимназия № 19»
Протокол от 23.10.2026 № 2

Советом МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол от 23.10.2026 № 5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия № 19»
А.М. Назарян
Приказ от 23.10.2026 № 371

Положение
о единых требованиях к ведению и проверке ученических тетрадей, соблюдению единого орфографического режима в МБОУ «Гимназия № 19»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Гимназия № 19», с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей» и регламентирует единые подходы к ведению и проверке ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к порядку ведения, проверки, хранения письменных работ учащихся, а также соблюдению единого орфографического режима в МБОУ «Гимназия № 19».

2. Требования к оформлению и ведению ученических тетрадей, оформлению административных работ, промежуточной аттестации, ВПР.

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 или 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7 - 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Обучающиеся должны вести записи в тетради разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

2.3. При оформлении титульного листа указывается назначение тетради, предмет, класс, наименование учреждения (МБОУ «Гимназия № 19» или гимназия № 19), Фамилия, имя в родительном падеже.

2.4. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.

2.5. В тетрадях дату, название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.

2.6. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
2.7. Контрольные работы и работы по развитию речи по русскому языку, контрольные работы по математике, физике, химии, биологии, лабораторные/практические работы по биологии, физике, химии, географии работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях записывается вид работы (например, «Диктант», Контрольная работа, лабораторная работа №).
2.8.Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зелёная паста, простой карандаш могут быть использованы по усмотрению учителя для выделения необходимой информации / части слова или предложения, при подчёркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
2.9. С целью осуществления регулярной проверки работ по русскому языку и математике учащиеся 1-8 классов ведут по две тетради для выполнения текущих классных и домашних работ. В 9-11 классах количество тетрадей определяет каждый учитель самостоятельно.
2.10. Административные работы, промежуточная аттестация, ВПР проводятся на листах с штампом гимназии в левом верхнем углу. Дата проведения работы указывается на штампе арабскими цифрами (10.09.11.).
2.11. При оформлении титульного листа административных работ указывается предмет, класс, наименование учреждения (МБОУ «Гимназия № 19» или гимназия № 19), Фамилия, имя в родительном падеже. При наличии вариантов работы на титульном листе указывается вариант.
2.12 Оформлении титульного листа работы в рамках промежуточной аттестации:
Контрольная работа
по _____(предмет)
за курс ___ класса
учащегося (учащейся) ___ «___» класса
МБОУ «Гимназия № 19»
Фамилия имя.
При наличии вариантов работы на титульном листе указывается вариант.

3. Требования к периодичности и срокам проверки письменных работ

3.1. Рабочие тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.
По русскому языку и математике:
в 1 - 5-х классах и в 1 полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;

в 7 - 9 –х классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.
По литературе:
в 5 - 8-х классах - не реже 2 раз в месяц;
в 9 - 11-х классах - не реже одного раза в месяц.
По английскому языку:
во 2 - 4-х классах - после каждого урока;
в 5 - 9-х классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;
в 10 - 11-х классах - не реже одного раза в две недели у слабых учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже трех раз в полугодие.
По остальным предметам:
проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.
Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.
3.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
- контрольные работы проверяются к следующему уроку;
- лабораторные и практические работы проверяются к следующему уроку;
- творческие работы (изложения и сочинения) проверяются в течение недели,
- контрольные работы в рамках промежуточной аттестации, ВПР проверяются в день проведения данных работ.
3.3. Все контрольные, лабораторные, практические, творческие работы обязательно оцениваются учителем.
3.4. Оценки выставляются в классный журнал в колонку с датой проведения данных работ. При выставлении оценок за творческие работы по русскому языку (изложения и сочинения), контрольные работы с грамматическим заданием оценки выставляются через дробь в колонку с датой проведения данных работ. При выставлении оценок за творческие работы по литературе (сочинения) оценки за содержание и речевое оформление выставляются на страницу предмета «Литература» в колонку с датой проведения данных работ, а оценка за грамотность выставляется на страницу предмета «Русский язык» на свободные даты текущей недели.
3.5. Обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Неудовлетворительные оценки за обучающие работы в классный журнал не выставляются.

4. Требования к порядку проверки письменных работ.

4.1. В проверяемых работах учитель отмечает допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

в 1-4 классах:

- при проверке рабочих тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;
- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый знак препинания;
- на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками учащиеся работают в тетрадях для контрольных работ.

в 5-11 классах:

- при проверке рабочих тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учитель подчеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная) Ошибки исправляют учащиеся.
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками учащиеся работают в тетрадях для контрольных работ.
- при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) подчеркиваются 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».

-при проверке работ по любым предметам учитель подчеркивает орфографические ошибки, при наличии ошибок в изученных определениях, терминах по данному предмету снижает оценку на 1 балл.

5. Порядок хранения тетрадей и письменных работ.

5.1. В течение учебного года тетради для текущих классных и домашних работ хранятся у учащихся, а в период проверки - у учителя.

5.2. В 1-9 классах тетради для контрольных работ, работ по развитию речи, для практических и лабораторных работ, а также работы, выполненные на

стандартизированных бланках, хранятся в кабинете у учителя в течение 1 учебного года, а 10-11 классов – до завершения обучения.

5.3. Знакомство учащихся с результатами контрольных, практических, лабораторных и иных проверочных работ осуществляется на уроке с обязательным выполнением работы над ошибками с последующим возвращением учителю – предметнику.

5.4. Ознакомление родителей / законных представителей учащихся с содержанием и результатами их работ происходит на родительских собраниях в присутствии учителя – предметника, либо при индивидуальной беседе с ним.

5.4. В конце учебного года (но не ранее сдачи и проверки годовой отчётности педагога) тетради, хранящиеся у учителя – предметника, подвергаются утилизации.

6.Осуществление контроля за соблюдением требований.

6.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляется заместителями директора по УВР.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на учебный год, но не реже одного раза в полугодие в каждом классе.