

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.03.2026 года № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Шувалова
Приказ от 10.03.2026 года № 23-1/ОД

С учётом мнения совета обучающихся
ГБОУ школы № 161

Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.03.2026 года № 9

С учётом мнения совета родителей
ГБОУ школы № 161

Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.03.2026 года № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 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», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет 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.

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, технология ведения тетрадей определяется учителем в рабочей программе и утверждается вместе с ней.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления отметок.

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. Требования к оформлению письменных работ в тетрадях (дата, поля, красная строка, исправления, подчёркивания, сокращения и т.д.), а также виды ошибок на полях и порядок выполнения работы над ошибками устанавливаются:

- для уровня начального общего образования — Положением о едином орфографическом режиме (уровень начального общего образования) ГБОУ школы № 161;

- для уровня основного общего и среднего общего образования — Положением о едином орфографическом режиме (уровень основного общего и среднего общего образования) ГБОУ школы № 161.

1.14. Периодичность проверки рабочих тетрадей по всем учебным предметам, сроки возврата контрольных, практических, лабораторных работ, изложений и сочинений устанавливаются Положением о едином орфографическом режиме ГБОУ школы № 161 (для соответствующего уровня образования).

1.15. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов требования настоящего Положения применяются с учётом индивидуальных особенностей, зафиксированных в адаптированной основной образовательной программе (АООП) и заключении ППк. Допускаются:

- уменьшение количества тетрадей;
- увеличение сроков проверки;
- использование специальных прописей и технических средств.

2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- 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).

2.2. Перечень учебных предметов, по которым проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы, периодичность их проведения, сроки и длительность устанавливаются Графиком оценочных процедур ГБОУ школы № 161 на текущий учебный год.

2.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики 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 и в первый и последний день учебной недели, за исключением случаев, когда учебным планом на учебный предмет отводится 1 час в неделю и этот день является для данного предмета единственно возможным днём проведения контрольной работы.

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	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	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	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	-	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	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	-	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

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

3.3. По предметам, для которых настоящим Положением не предусмотрена обязательная отдельная тетрадь для контрольных и проверочных работ (география, биология, история, обществознание и другие), учитель-предметник вправе по своему решению ввести такой вид тетради с соблюдением условий хранения в кабинете, выдачи перед работой и сбора после окончания. Решение принимается единообразно для всех классов одной параллели по согласованию с методическим объединением.

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

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся и прочие.

3.5. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.6. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- в 1-ом классе – 1,0 час;
- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9-11 классах - до 3,5 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.7. 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).

3.8. Периодичность проверки заданий, выполненных в электронной форме, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий. Общая периодичность проверки вместе с тетрадями обучающихся устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

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 лишь в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, 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 аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике и другие), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

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

4.8. В тетрадях по русскому языку, иностранному 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.

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

4.10. Требования к оформлению записей в тетрадях (запись темы урока, номера упражнения, вида работы; пропуск линий и клеток; отступы от края; выполнение подчёркиваний, чертежей и условных обозначений; порядок исправления ошибок) устанавливаются Поло-

жением о едином орфографическом режиме ГБОУ школы № 161 (для соответствующего уровня образования).

4.11. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме ГБОУ школы № 161 (для соответствующего уровня образования).

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

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

5.2. Периодичность проверки тетрадей, сроки возврата контрольных, практических, лабораторных работ, изложений и сочинений, а также виды ошибок на полях и порядок выполнения работы над ошибками устанавливаются Положением о едином орфографическом режиме ГБОУ школы № 161 (для соответствующего уровня образования).

5.3. Порядок проверки тетрадей в начальных классах (1–4):

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

5.4. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания в соответствии с методическими рекомендациями, утверждёнными школой.

5.5. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ (в дополнение к нормам, установленным Положением о едином орфографическом режиме).

5.6. Отметки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

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

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

5.9. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора (по УВР) регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

6. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

6.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав её и выставить отметку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

6.3. В первом классе текущая аттестация в форме словесных качественных оценок на критериальной основе оценивания осуществляется в соответствии с локальными актами Школы, регулирующими систему оценивания в начальных классах.

6.4. Для обучающихся 2-4 классов используется четырёхбалльная шкала отметок: «5», «4», «3», «2» в соответствии с локальными актами Школы.

6.5. Успешность освоения учебных программ обучающихся с 5 по 11 класс определяется по пятибалльной шкале отметок:

- «5» (отлично);
- «4» (хорошо);
- «3» (удовлетворительно);
- «2» (неудовлетворительно).

6.6. Пятибалльная шкала в соответствии с ФГОС соотносится с 3-мя уровнями успешности (необходимый/базовый, программный и максимальный). Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень успешности	Отметка по 5-ти балльной шкале
95-100%	максимальный	«5»
66-86%	программный	«4»
50-65%	необходимый/базовый	«3»
меньше 50%	ниже необходимого	«2»

6.7. Система оценки образовательных результатов предусматривает уровневый подход к содержанию оценки и инструментарию для оценки достигнутых результатов:

Уровни успешности	Критерии и показатели	Оценка результата	Отметка в баллах
Высокий уровень	полнота освоения планируемых результатов; высокий уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к предметной области	отлично	«5»
Повышенный уровень	полнота освоения планируемых результатов; достаточный уровень овладения учебными действиями; сформированность интересов к пред-	хорошо	«4»

Уровни успешности	Критерии и показатели	Оценка результата	Отметка в баллах
	метной области		
Базовый уровень	обучающийся демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач	удовлетворительно	«3»
Пониженный уровень	отсутствие систематической базовой подготовки; обучающийся освоил меньше половины планируемых результатов; имеются значительные пробелы в знаниях, дальнейшее обучение затруднено	неудовлетворительно	«2»
Низкий уровень	наличие отдельных фрагментарных знаний по предмету, обучающемуся требуется специальная помощь в освоении учебного предмета и в формировании мотивации к обучению	неудовлетворительно	«1»

6.8. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ обучающихся 5-11 классов используется отметочная шкала «5», «4», «3», «2», «1» (в исключительных случаях) в соответствии с настоящим Положением.

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. Критерии отнесения ошибок к грубым и негрубым при оценивании любых видов работ устанавливаются локальными нормативными актами ГБОУ школы № 161

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 образовательной организации.

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;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради выставленной в электронный журнал;
- частота проверки работы каждого обучающегося (в соответствии с разделом 5 настоящего Положения).

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

7.5. 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 исправлении замечаний.

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

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

8.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ГБОУ школы № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом директора школы.

9.2. Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

9.4. Настоящее Положение действует бессрочно до принятия и утверждения нового Положения.