

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.12.25 №13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.12.2025 № 698
Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Д.А. Денисков

Мотивированное мнение
совета родителей учтено
Протокол от 27.12.2025 №8

Мотивированное мнение
совета обучающихся учтено
Протокол от 27.12.2025 №8

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- письмом Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
- Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.12.2014 №5541-р и локальными актами ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, порядок проверки письменных работ обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам.

1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента издания Приказа по Образовательному учреждению до издания нового Положения.

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

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

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

1.6. В 1-х классах обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

2. Количество и название ученических тетрадей

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

Предмет	Количество тетрадей	
	1–9-е классы	10–11-е классы
Русский язык	Две тетради по предмету для классных и домашних работ, тетрадь для контрольных работ, тетрадь по развитию речи	Две тетради: одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ и тетрадь для контрольных работ
Литература Литературное чтение	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ. В 9-м классе одна тетрадь для творческих работ	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ и одна – для творческих работ (сочинений)
Математика	Две тетради по предмету для классных и домашних работ и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь для классных и домашних работ и словарь	Одна тетрадь для классных и домашних работ и словарь
Физика, химия, биология	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ
Окружающий мир	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ	–
География	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для практических работ	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ, одна тетрадь для практических работ
История, обществознание, ОБЗР, музыка, изобразительное	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ	Одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ

искусство, информатика, труд (технология)		
--	--	--

Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

2.2. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа.

Формы работ:

- сочинение;
- изложение;
- эссе;
- рецензия;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

2.3. В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:

- тетради по предмету для классных и домашних работ;
- тетради по предмету для контрольных работ;
- тетради по предмету для творческих работ/работ по развитию речи;
- тетради по предмету для лабораторных работ (по физике, химии, биологии);
- тетради по предмету для практических работ (по географии).

2.4. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей по предмету для выполнения письменных работ, а также текущих контрольных письменных работ.

2.5. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.

2.6. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику.

2.7. Рекомендуется использовать отдельные тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для лабораторных и практических работ в соответствии с условиями организации учебного процесса по учебным предметам.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 – 18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5 – 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

<u>Тетрадь для работ</u> <u>по русскому языку</u> ученика (цы) ___ класса ___ <u>ГБОУ школы № 683</u> <u>Иванова Ивана</u>	Английский язык Exercise-book School:593 Form: 2-1 Pupil:Galina Sedova
--	--

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

3.4. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.5. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением записей справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета).

3.6. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.7. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с «Красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.8. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1 – 4 классах, в 5 – 11 классах по математике допускается запись даты цифрами на полях. Во 2 – 11 классах по русскому языку число и месяц записываются в форме именительного падежа. Цифрами на полях или на строке записывается дата в тетрадях по остальным предметам.

3.9. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.10. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.11. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.12. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

– по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки

– между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. (по математике, алгебре, геометрии) отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой

– по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

3.13. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия

клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

3.14. 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, сочинение, изложение). В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя.

3.15. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке (после указания вида работы: самостоятельная, проверочная, лабораторная работа) по центру.

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

3.17. Обучающимся 1 – 4 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

3.18. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

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

4. Виды письменных работ обучающихся

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

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2-5 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

4.2. В Образовательном учреждении проводятся входные, текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, учебно-тематического планирования, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

5. Количество контрольных работ в год по классам

5.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

5.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

5.3. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы и (или) в конце учебной четверти, полугодия, года.

5.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора по УВР в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок.

5.5. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

6. Порядок проверки письменных работ обучающихся

6.1. При оценке письменных работ обучающихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

6.2. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал за то число месяца, когда они проводились.

6.3. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.4. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II полугодия 2 класса, оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 3–11 классах отметки за классные и домашние письменные работы в журнал выставляются по усмотрению учителя.

6.5. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

– при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1 – 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

– при проверке изложений и сочинений в 5 – 11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, грамматические и речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

– при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5 – 11 классов по русскому языку и математике учитель исправляет или подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

– по иностранному языку во 2 – 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником;

– подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.6. При проверке тетрадей в 8 – 11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

6.7. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

6.8. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5 – 8 классах, через 10 дней – в 9 – 11 классах.

7. Функциональные обязанности учителя по организации проверки тетрадей

7.1. Учитель начальных классов

7.1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.1.2. Ежедневно проверяет все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык, математика).

7.1.3. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам к следующему уроку.

7.1.4. Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

7.1.5. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.2. Учитель русского языка и литературы

7.2.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.2.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

– 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

– во втором полугодии в 6 классе и 7 – 9 классах – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

– 10-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, 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 обучающихся.

б) по литературе

– 5 – 8 классы – проверка тетрадей 2 раза в месяц,

– 9 – 11 классы – 1 раз в месяц.

7.2.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.2.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

– контрольный диктант проверяется к следующему уроку;

– изложение – через 2-3 дня после проведения работы;

– сочинение – через неделю после проведения работы.

7.2.5. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

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

7.3. Учитель математики

7.3.1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.3.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

– 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

– во втором полугодии в 6 классе – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы – у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

– 7 – 8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, домашние и наиболее значимые классные работы – у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

– 9 – 11 классы – ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

7.3.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.3.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

– 5 – 8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

– 9 – 11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.3.5. Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

7.3.6. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. Учитель истории, обществознания, искусства.

7.4.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.4.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.

7.4.3. Выставляет в журнал оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

7.4.4. Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.4.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.4.6. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. Учитель географии

7.5.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.5.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.

7.5.3. Выставляет в журнал оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

7.5.4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.5.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.6. Учитель биологии

7.6.1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.6.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.

7.6.3. Выставляет в журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

7.6.4. Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.6.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.7. Учитель физики

7.7.1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.7.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

7.7.3. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в журнал оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

7.7.4. Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.8. Учитель химии

7.8.1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.8.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.

7.8.3. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 68 и более – через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

7.8.4. Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.9. Учитель иностранного языка

7.9.1. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.9.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 2 – 4 классы – после каждого урока;
- 5 классы – после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6 классы – после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю.
- 7 – 9 классы – после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- 10 – 11 классы – тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари – 1 раз в месяц.

7.9.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.9.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку.

7.9.5. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

7.10. Учитель информатики и ИКТ

7.10.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.10.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1 – 2 раз в учебную четверть.

7.10.3. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.11. Учитель труда (технологии)

7.11.1. Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету.

7.11.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за учебную четверть.

7.12. Учитель изобразительного искусства

7.12.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

7.12.2. Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

7.12.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. Учитель ОБЖ

7.13.1. Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 – 2 раз за учебную четверть.

7.13.2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

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

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

8.2. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9. Установление доплат за проверку тетрадей

9.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда:

- 9.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:
- неисполнения порядка проверки тетрадей;
 - ухудшения качества проверки тетрадей.

10. Ответственность

10.1. За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.