

Принято
на Педагогическом совете
ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол № 11 от 05.08.2024



Утверждаю
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК»
И.Н. Шаповал
Приказ № 260 от 05.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 88 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению, ведению и проверке тетрадей в ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 1 ч.6 ст.28, п 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2021 года № 273 – ФЗ (с изменениями).

1.3. Проверка тетрадей является одним из способов контроля знаний обучающихся. 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. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).

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

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающихся работ, а также текущих контрольных письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Количество и назначение ученических тетрадей 1-4 классы

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения, класс	Количество тетрадей			Комментарий
			рабочих	для контрольных работ	для лабораторных, практических, творческих работ	
1	Русский язык	Период обучения грамоте	Прописи	Нет	Нет	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2–4	2	1	Нет	

2	Литературное чтение	1–4	Нет	Нет		Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	Период обучения грамоте	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Нет	Помимо тетрадей на печатной основе допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2–4	2	1	Нет	
4	Окружающий мир	1–4	Нет	Нет	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	ОРКСЭ	4	Нет	Нет	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Музыка	1–4	В соответствии с программными требованиями			
7	Информатика	2-4	В соответствии с программными требованиями			
8	Иностранный язык	2-4	1 (в клетку)	1 (3-4 классы)	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Количество и назначение ученических тетрадей 5-11 классы

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей
-------	-----------------	---------------------

		Класс	Рабочих	Контрольных	Практических / лабораторных	Для работ по развитию речи и творческих работ
1.	Русский язык	5-11	2	1	-	1
2.	Литература	5-9	1	1	-	-
		10-11	1	1	-	-
3.	Математика	5-11	2	1	-	-
4.	ИЗО	5-8	альбом	-	-	-
5.	Химия	8-11	1	1	1	-
6.	Физика	7-11	1	1	1	-
7.	География	5-11	1	-	1	-
8.	Биология	5-11	1	-	1	-
9.	Иностранный язык	5-11	1	1	-	-
10.	История	5-11	1	-	-	-
11.	Обществознание	6-11	1	-	-	-
12.	ОБЖ	8-11	1	-	-	-
13.	Информатика	5-11	1	-	1	-
14.	Астрономия	11	1	-	-	-
15.	Технология	5-9	1	-	-	-

2.2. Рабочие тетради для текущих работ должны быть стандартными, состоящими из 12 - 48 листов в зависимости от предмета. Общие тетради (более 48 страниц) могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Тетради для контрольных, практических (лабораторных), творческих (тетрадей по развитию речи) работ используются 12,18,24 листовые.

2.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и вестись не более одного учебного года. Образцы оформления титульных листов рабочей тетради по всем предметам и тетрадией для контрольных, лабораторных, практических работ представлены в приложении № 1 к данному положению.

2.4. Кроме рабочих тетрадей возможно использование тетрадей на печатной основе. К их оформлению и ведению предъявляются те же требования, что и к рабочим тетрадям.

2.5. Записи в тетрадях начинаются с первой страницы. Поля обязательны (2 см). Перед выполнением задания записывается номер задания или слово «Упражнение» и указывается его номер (например, Упражнение 14, / Ex.7, pg. 14 или только номер задания (например, № 63). Обязательным является соблюдение правил «красной» строки в тетрадях по всем предметам, кроме иностранного языка. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (1 декабря). С 4 класса в записи даты писать числительные прописью (первое декабря).

2.6. Записи в тетрадях ведутся аккуратно, ручкой с синим стержнем. Учащимся запрещается писать в тетрадях простым карандашом, красной пастой, использовать фломастер, маркер, корректор.

2.7. Чертежи, графики, схемы, рисунки и другие условные обозначения выполняются аккуратно карандашом или ручкой с синим стержнем.

2.8. Исправление учащимися допущенных ошибок производится только ручкой: неверно написанная буква, цифра или пунктуационный знак зачеркиваются косой линией; часть слова, слово, предложение, формула – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписываются нужные буквы, слова, цифры, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.

2.9. Отметка учителем выставляется красным стержнем под работой справа (точка и другие знаки после оценки не ставятся). При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

2.10. Оформление записи в тетради:

Предмет	Запись даты	Вид работы	Тема урока
Русский язык Литература	Число записывается по середине строки прописью (в начальной школе с 4 класса). Например: Двадцать третье октября. Примечание: в рабочих тетрадях по литературе число можно записывать цифрами.	На следующей строке указывается вид работы. Например, Классная работа.	На следующей строке указывается тема урока без употребления слова «тема» и кавычек. Эпиграф (в случае необходимости) пишется в правом углу без кавычек и без заключения в скобки фамилии и инициалов автора.
Математика Информатика Физика Химия Биология География История Обществознание Технология Музыка ОБЖ Астрономия	Число записывается по центру рабочей строки Например: 06.03.19	На той же строке, где записана дата, указывается вид работы или тема работы. Например: Контрольная работа № 1	
Английский язык	Число записывается по центру строки прописью (с 3-11 класс). Например: The 22 nd of September Во втором классе допускается запись цифрами по центру рабочей строки. Например: 06.09.22	На следующей строке указывается вид работы. Например, Classwork или Test и т.п.	

2.11. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий:

1) в тетрадях «в клетку»:

- начинать писать с самой верхней полной клетки;
- между разными заданиями пропускать две клетки;
- между работами – 4 клетки;

2) в тетрадях «в линейку»:

- начинать писать с самой верхней строки;
- строки внутри одной работы не пропускаются;
- между классной работой и домашней работой оставляются две строки.

2.12. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы (кроме имен собственных). Знаки препинания (запятые и точка в конце) не ставятся. Например: *ветер восток песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *гласный-гл., глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время-п.в., настоящее время-н.в., будущее время-б.в., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.* Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.).

В начальной школе принятые нормы сокращения прописаны в памятках к учебнику.

2.13. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса (или в соответствии с требованиями УМК). Объем и периодичность проведения «минуток чистописания» следующий:

1 - 2 класс – 2 строки,

3 - 4 класс- 3-4 строки.

Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются в рабочей тетради. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

2.14. При записи чисел, математических выражений каждая цифра или знак записываются в отдельной клетке.

Все письменные вычисления необходимо выполнять в тетрадях, а не в черновиках. При решении задач каждое действие необходимо записывать с пропуском одной клетки вниз, с указанием порядка действия:

1) ...

2) ...

Формы записи решения задач:

а) в задаче после каждого действия записывается пояснение, а ответ пишется кратко:

Ответ: 10 мячей.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, с начала строки.

Возможна запись условия задачи в виде краткой записи, рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий соблюдаются следующие нормы:

- записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, строчными и заглавными буквами латинского алфавита.

При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

При оформлении математического диктанта необходимо:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку;
 - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в, раз.
- Образец: 675 564 на 78 в 7 раз, 17 см и т.д.

3. Периодичность и сроки проверки

3.1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому языку и математике:

- в 1 – 4-х классах и в первом полугодии 5 класса – ежедневно у всех обучающихся;
- во втором полугодии 5 класса и в 6 классе – после каждого урока у учащихся, имеющих низкую мотивацию, требующих индивидуального педагогического внимания, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 7 – 9-х классах – не реже одного раза в неделю у учащихся, имеющих низкую мотивацию, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;

- в 10 – 11-х классах – не реже одного раза в неделю у учащихся, имеющих низкую мотивацию или по другим причинам, 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 иностранному языку:

- во 2 – 4-х классах – один раз в неделю;

- в 5 – 6-х классах – после каждого урока только у учащихся с низкой мотивацией, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;

- в 7 – 9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;

- в 10 – 11-х классах – не реже одного раза в две недели у учащихся, нуждающихся в особом педагогическом внимании, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже трех раз в полугодие.

- тетради-словари проверяются у всех учащихся не реже одного раза в месяц.

По остальным предметам:

- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в две недели.

3.2. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.

3.3. Тетради 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.

3.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 – 9-х и контрольные работы по всем предметам в 1 – 4 классах проверяются к следующему уроку;

- контрольные работы по математике в 10 – 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 – 4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5 – 7-х классах проверяются не позже, чем через урок;
- изложения и сочинения в 8 – 9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10 – 11-х классах проверяются в течение 10 дней;
- все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал. По всем предметам за контрольные работы или контроль знаний, нормативов и т.п. отметки выставляются в графу проведения дня контроля знаний, нормативов и т.п. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.5. У учащихся, неуспевающих по итогам учебного периода, в следующей четверти (полугодии) проверяется каждая работа. При проверке работ слабоуспевающих учащихся допускается исправление ошибок с прописыванием правильного варианта над ошибочным вариантом.

4. Особенности проверки

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

- в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 – 4-х 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);

- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает число орфографических и пунктуационных ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;

- в основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 – 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) 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 классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5 – 11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам обучающий; - проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах в строку через дефис указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- отметки за сочинения по литературе выставляются: за содержание – в день проведения классного сочинения на странице предмета «Литература», за грамотность – в

ближайший день проведения урока по русскому языку после проведения сочинения на страницу предмета «Русский язык». За диктант с грамматическим заданием выставляются двумя отметками на страницу предмета «Русский язык»; - изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

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

6.2. Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

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

7. Внесение изменений (дополнений) в Положение

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

7.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

7.3. Внесённые изменения (дополнения) в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Школы.

Приложение №1

Образец оформления титульного листа рабочей тетради по
всем предметам

ТЕТРАДЬ ДЛЯ РАБОТ ПО _____ УЧАЩЕГОСЯ (ЩЕЙСЯ) 5 «А» КЛАССА ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК» ИВАНОВА ИВАНА

Образец оформления титульного листа тетради для контрольных, лабораторных,
практических работ

Тетрадь ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО _____ УЧАЩЕГОСЯ (ЩЕЙСЯ) 5 «А» КЛАССА ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК» ИВАНОВА ИВАНА

Образец оформления титульного листа тетради по развитию речи

ТЕТРАДЬ ДЛЯ РАБОТ ПО РАЗВИТИЮ РЕЧИ УЧАЩЕГОСЯ (ЩЕЙСЯ) 5 «А» КЛАССА ГБОУ «ШКОЛА № 88 Г. О. ДОНЕЦК» ИВАНОВА ИВАНА

Образец оформления титульного листа рабочей тетради, тетради для контрольных
работ и словаря по иностранным языкам

English
Julia Kovaleva
Form 7A
School 88