


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №102 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от «05» ноября 2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА №102
Г.О. ДОНЕЦК»
Е.И. Максименко
Приказ от «05» ноября 2024 г. № 267



Положение
о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 102 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся ОО (далее – Положение) ГБОУ «ШКОЛА №102 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – общеобразовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 г. с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 г. № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», а также в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся и определяет количество и назначение тетрадей по предметам.
- 1.3. Особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе определяются общеобразовательным учреждением в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.4. 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.
- 1.5. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.
- 1.6. Словарь по иностранному языку – тетрадь, в которую обучающиеся записывают новые слова и выражения урока с переводом и транскрипцией, предварительно разбив страницу на колонки.

2. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей
Русский язык	<p>1-4 классы <i>Тетрадь по предмету:</i> 1-2 классы: 2 в косую линию (12 листов); 3-4 классы - 2 в линию (12,18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ:</i> 2 класс: 1 в косую линию (12 листов), 3-4 классы: 1 в линию (12 листов).</p> <p>5-9 классы <i>Тетрадь по предмету:</i> - 2 в линию (18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в линию (18 листов)</p> <p>10-11 классы <i>Тетрадь по предмету:</i> - 2 в линию (18, 24 листа); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в линию (18, 24 листа)</p>
Литература	<p>5-11 классы <i>Тетрадь по предмету:</i> - 1 в линию (18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в линию (18 листов).</p>
Математика	<p>1-4 классы <i>Тетрадь по предмету:</i> - 2 в клетку (12, 18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в клетку (12 листов).</p> <p>5-6 классы: <i>Тетрадь по предмету:</i> – 2 в клетку (12, 18, 24 листа); <i>тетрадь для контрольных работ:</i> 2-4 классы -1 в клетку (18, 24 листа).</p>
Алгебра	<p>7-9 классы: <i>Тетрадь по предмету:</i> – 2 в клетку (12, 18, 24, 48 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в клетку (18, 24 листа).</p> <p>10-11 классы: <i>Тетрадь по предмету:</i> – 1 в клетку (24, 48 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в клетку (18, 24 листа).</p>
Геометрия	<p>7-9 классы: <i>Тетрадь по предмету:</i> – 2 в клетку (12, 18, 24, 48 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в клетку (18, 24 листа)</p> <p>10-11 классы: <i>Тетрадь по предмету:</i> – 1 в клетку (18, 24, 48 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в клетку (18, 24 листа).</p>
Информатика	<i>Тетрадь по предмету:</i> 1 в клетку (18, 24, листа)
Вероятность и статистика	<i>Тетрадь по предмету:</i> – 1 в клетку (18, 24 листа); <i>тетрадь для контрольных и практических работ</i> – 1 в клетку (18, 24 листа)
Иностранный язык	<p>2 класс <i>Тетрадь по предмету:</i> - 2 в клетку/косую линию (12 листов)</p> <p>3-4 класс <i>Тетрадь по предмету:</i> - 2 в линию (12, 18 листов). Одна из тетрадей может быть на печатной основе (рабочая тетрадь); <i>тетрадь для контрольных работ:</i></p>

	2 класс - контрольные работы выполняются на отдельных листах; 3-4 классы - 1 в линию (12 листов); <i>словарь</i> – 1 тетрадь в клетку (48 листов) или специальная тетрадь на печатной основе для словаря.
История	5-11 классы <i>Тетрадь по предмету: - 1 в клетку (18-48 листов).</i>
Обществознание	7-11 классы <i>Тетрадь по предмету: - 1 в клетку (18-48 листов).</i>
Химия	8-11 класс <i>Тетрадь по предмету: 1 в клетку (48 листов); тетрадь для контрольных - 1 в клетку (12, 18 листов); тетрадь для практических работ – 1 в клетку (12, 18 листов).</i>
Биология	5-11 классы <i>Тетрадь по предмету: 1 в клетку (24 листа); тетрадь для контрольных - 1 в клетку (12, 18 листов); тетрадь для практических работ – 1 в клетку (12, 18 листов).</i>
География	5-11 классы <i>Тетрадь по предмету: 1 в клетку (12, 18, 24 листа); тетрадь для контрольных и практических работ - 1 в клетку (18 листов);</i>
Физика	7-11 классы <i>Тетрадь по предмету: - 1 в клетку (18,24 листа) тетрадь для лабораторных работ – 1 в клетку (18, 24 листа,); тетрадь для контрольных работ – 1 в линию (18, 24 листа).</i>
Труд (технология)	5-9 классы <i>Тетрадь по предмету: - 1 в клетку (18,24 листа)</i>

2.2. Тетради по остальным предметам могут вестись по усмотрению учителя.

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

2.4. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся: – контурные карты; – тетради для нот; – тетради на печатной основе; – тетради по развитию речи обучающихся и т. д.

2.5. 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. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

3.1. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

3.2. Обложка тетради должна быть подписана: указать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

3.3. В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, в 3-11-х классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно.

- 3.4. Тетради могут быть подписаны с помощью наклеек для подписи (печатный вариант).
- 3.5. Тетради и словари по иностранному языку подписываются на языке, который изучается.
- 3.6. Тетради (словари по иностранному языку) должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.
- 3.7. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.
- 3.8. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля. Запрещается на полях делать записи без указания учителя. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.
- 3.9. Обучающиеся не должны допускать вырванных листов, а также начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.
- 3.10. В тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами, по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях. По иностранному языку дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 2-го класса по образцу:

September, 1

С 4-го класса в написании даты добавляется день недели, и цифра пишется словом:

Monday, the first of September.

- 3.11. После даты на отдельной строке нужно указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), тему, номер упражнения или вид выполняемой работы.
- 3.12. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой следующей работы необходимо пропускать 2 линии (4 клетки) для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.
- 3.13. Обучающиеся должны аккуратно выполнять подчёркивания, чертежи, условные обозначения простым карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки и циркуля.
- 3.14. Допускается использование текстовыделителя для обозначения значимой информации, понятий, терминов. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.
- 3.15. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:
- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
 - часть слова или слово
 - тонкой горизонтальной линией; – вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.
- 3.16. Запрещается:
- заключать неверные написания в скобки;

- для исправления ошибок использовать корректирующую жидкость;
- записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения