

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мелекинская школа Мангушского муниципального округа»  
Донецкой Народной Республики

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ «Мелекинская школа  
Мангушского м.о.»  
Протокол № 1 от 09.08. 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «Мелекинская  
школа Мангушского м.о.»

И.А.Куликова

Приказ № 19 от 09.08. 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении тетрадей обучающихся ОО**

2024-2025 уч.год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся ОО (далее - Положение) ГБОУ «МЕЛЕКИНСКАЯ ШКОЛА МАНГУШСКОГО М. О.» (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.

## 2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ПО ПРЕДМЕТАМ

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

| Предмет          | 1–4-е классы   | 5–9-е классы   | 10–11-е классы   |
|------------------|--|--|--|
| Русский язык     | 2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ, тетрадь для творческих работ в линию | по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ) + 1 тетрадь для контрольных работ в линию | Две рабочие тетради + 1 тетрадь для контрольных работ в линию                  |
| Литература       | –  | по 1 тетради в линию   | по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ) в линию               |
| Математика       | по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ в клетку                                | по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ в клетку  | по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ в клетку                        |
| Иностранный язык | по 1 тетради + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ в линию         | по 2 тетради + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ в линию                 | по 1 тетради + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ в линию |

|                       |    |   |
|-----------------------|----|---|
| Физика, химия         | -- | 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ и решения задач, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года), 1 тетрадь для контрольных работ в клетку |
| Биология, география   | -- | 1 рабочая тетрадь + 1 тетрадь для лабораторных и практических работ в клетку  |
| История, музыка, ОБЗР |    | 1 рабочая тетрадь в клетку  |

- 2.1. Тетради по остальным предметам могут вестись по усмотрению учителя.
- 2.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.

Тетрадь

для работ \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

обучающегося (йся) \_\_\_\_\_ класса

ГБОУ «Мелекинская школа Мангушского м.о.»

Фамилия Имя

- 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. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.
- 3.7. 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.
- 3.8. Обучающиеся не должны допускать вырванных листов, а также начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.
- 3.9. 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 3-го класса по образцу:

1 September

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

Monday, the first of September

- 3.10. После даты на отдельной строке нужно указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), тему, номер упражнения или вид выполняемой работы.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. Допускается использование текстовыделителя для обозначения значимой информации, понятий, терминов. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.

Пролито, пронумеровано и скреплено  
печатно ( ) листов  
Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ М.А.Куликова