



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 38 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «СШ № 38 Г.О. МАРИУПОЛЬ»)**

*Ул. Фрунзе д. 29 г. Мариуполь, г. о. Мариуполь, Донецкая Народная Республика 287642  
+7(949)5650827, e-mail [mar.mboy38@yandex.ru](mailto:mar.mboy38@yandex.ru), ИНН 9310002886*

---

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБОУ «Средняя школа № 38  
г. о. Мариуполь»  
Протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ «Средняя школа № 38  
г. о. Мариуполь»  
\_\_\_\_\_ Н. А. Волошина  
«28» августа 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку)**

**ГБОУ «Средняя школа № 38 г. о. Мариуполь»**

**Донецкой Народной Республики**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся ОО (далее – Положение) ГБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 38 г.о. Мариуполь» 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		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	<i>Рабочая тетрадь:</i> <u>1-2 классы:</u> 2 в косую линию (12 листов); <u>3-4 классы</u> - 2 в линию (12,18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ:</i> <u>2 класс:</u> 1 в косую линию (12 листов), <u>3-4 классы:</u> 1 в линию (12 листов).	<i>Рабочая тетрадь</i> - 2 в линию (18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в линию (18 листов).	
Литература	-	<i>Рабочая тетрадь</i> - 1 в линию (18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в линию (18 листов).	
Математика	<i>Рабочая тетрадь</i> - 2 в клетку (12, 18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в клетку (12 листов).	<u>5-6 классы:</u> <i>рабочая тетрадь</i> – 2 в клетку (12, 18, 24 листа); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1 в клетку (18, 24 листа).	-
Алгебра	-	клетку (12, 18, 24, 48 листов); <i>тетрадь для</i>	листов); <i>тетрадь для контрольных работ</i> -1

		контрольных работ -1 в клетку (18, 24 листа).	в клетку (18, 24 листа).
Геометрия	-	7-9 классы: рабочая тетрадь – 2 в клетку (12, 18, 24, 48 листов); тетрадь для контрольных работ -1 в клетку (18, 24 листа).	Рабочая тетрадь – 1 в клетку (18, 24, 48 листов); тетрадь для контрольных работ -1 в клетку (18, 24 листа).
Статистика	-	Рабочая тетрадь – 1 в клетку (18, 24 листа); тетрадь для контрольных и практических работ -1 в клетку (18, 24 листа).	
Иностранный язык	Рабочая тетрадь - 2 в клетку по 12, 18 листов (2 класс), 2 в линию по 12, 18 листов (3-4 классы), одна из тетрадей может быть на печатной основе; контрольные работы выполняются на отдельных листах; словарь – 1 тетрадь в клетку (48 листов) или специальная тетрадь на печатной основе для словаря.	Рабочая тетрадь - 2 в линию (18 или 24 листа), одна из них может быть на печатной основе; тетрадь для контрольных работ -1 в линию (18 листов), допускается выполнение работ на печатных листах; словарь – 1 тетрадь в клетку (48 листов) или специальная тетрадь на печатной основе для словаря.	
Химия	-	Рабочая тетрадь - 1 в клетку (48 листов); тетрадь для контрольных и практических работ - 1 в клетку (12 листов).	
Биология	-	Рабочая тетрадь - 1 в клетку (32 листа); тетрадь для контрольных работ - 1 в клетку (12 листов); тетрадь для лабораторных работ – 1 в клетку (18 листов).	
География	-	Рабочая тетрадь - 1 в клетку (12-24 листа); тетрадь для контрольных работ - 1 в клетку (12 листов); тетрадь для практических работ – 1 в клетку (12-24 листа).	
Основы безопасности и защита Родины	-	Рабочая тетрадь – 1 в клетку (24 листа).	
Труд (технология)	-	Рабочая тетрадь – 1 в клетку (18 листов).	
Физика	-	Рабочая тетрадь – 1 в клетку (48-96 листов); тетрадь для лабораторных работ – 1 в клетку (18 листов); тетрадь для контрольных работ – 1 в клетку(18 листов).	
История	-	Рабочая тетрадь - 1 в клетку (18-48 листов).	Рабочая тетрадь - 1 в клетку (18-48 листов).

Обществознание	-	<i>Рабочая тетрадь - 1 в клетку (18-48 листов).</i>	<i>Рабочая тетрадь - 1 в клетку (18-48 листов).</i>
Информатика	-	<i>Рабочая тетрадь - 1 в клетку (18-24 листа).</i>	-
Информатика и ИКТ	-	-	<i>Рабочая тетрадь - 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 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

3.11. 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.