

Книжечка 33  
к приказу №57  
от 26.08.2024



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ  
КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

СОГЛАСОВАНО педагогическим советом Протокол от <u>22.08.2024</u> № <u>1</u>	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «МУПК Кировского района г. Донецка»  И.В.Синенко-Панченко « <u>26</u> » <u>августа</u> 2024 г. М.П.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ТЕТРАДЕЙ И ИХ ПРОВЕРКЕ  
МБОУ «МУПК КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. ДОНЕЦКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.9.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; Уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.
- 1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

**2. ЗАДАЧИ ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ**

- 2.1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- 2.2. Выполнение учащимися домашних работ.
- 2.3. Соблюдение единого орфографического режима.
- 2.4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- 2.5. Правильность подписи тетрадей.
- 2.6. Соответствие объема классных и домашних работ.

**3. ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ**

- 3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:
- конспекты первоисточников и рефераты в 5-11-х 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;  
 письменные ответы на вопросы;  
 составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);  
 различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по технологии в 4-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

#### 4. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающихся, надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	2 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Информатика		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ОБЗР, музыка		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Труд (технологии)		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

5.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

5.2 Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.3 Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь.

5.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.5. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа числительные прописью. В 5-11-х классах по остальным предметам (кроме русского языка) допускается запись даты цифрами на полях.

5.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

5.7. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

5.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линию пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клеточку - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

5.10. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости - с применением линейки.

5.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

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

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЕМ**

### **6.1. Учитель информатики и информационно-коммуникационных технологий.**

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

Тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

Работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

### **6.2. Учитель труда (технологии).**

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

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

### **6.3. Учитель ОБЗР.**

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету.

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ТЕТРАДЕЙ И КАЧЕСТВОМ ИХ ПРОВЕРКИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУПК**

7.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом работы по следующей схеме:

Учитель; Класс; Соответствие количества тетрадей количественному составу класса; Выполнение единого орфографического режима; Регулярность проверки; Соответствие отметок существующим нормам; Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.); Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей); Дифференцированный подход.

В данном документе  
пронумеровано и прошито

3 (три)

д.

Директор МБОУ «МУПК  
Кировского района г. Донецка»



И.В. Синенко-Панченко