

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №4
Г.О.МАКЕЕВКА»

В.А.Жучков

«30» августа 2024 г.



**Положение
о ведение тетрадей
(словарей по иностранному языку)
обучающихся
ГБОУ «СШ № 4 Г.О.МАКЕЕВКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями от 08.11.2022);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями от 08.11.2022);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями от 12.08.2022);
 - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 (в редакции от 07.10.2022);
 - Федеральной образовательной программой начального общего образования;
 - Федеральной образовательной программой основного общего образования;
 - Федеральной образовательной программой среднего общего образования;
 - Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
 - Уставом ГБОУ «СШ № 4 Г.О.МАКЕЕВКА».

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Общие положения

2.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 5-го по 11-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства). На уровне начального общего образования – согласно программным требованиям (п.5.2.)

Выставляется в журнал отметка за ведение тетради по следующим предметам:

2-4 классы	Русский язык	Математика	Иностранный язык	
5-11 классы	Русский язык	Литература	Математика	Иностранный язык

2.1.2. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку) определяет учитель-предметник **согласно программным требованиям.**

2.1.3. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ (по усмотрению учителя) заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

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

2.1.5. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.

2.1.6. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

2.1.7. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

2.2. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей

Предмет	Количество и назначение тетрадей		
	1-4-е классы	5-9-е классы	10-11-е классы
Русский язык	1-й класс – 1 рабочая тетрадь в косую линейку 2-4-е классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ
Литература / Литературное чтение	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ.
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.	2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.
Алгебра		2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.	2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.
Геометрия		2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.	2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	-	-
Иностранный язык	1-2 тетради (по усмотрению учителя) и словарь	1 рабочая тетрадь, словарь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, словарь, 1 тетрадь для контрольных работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ
Биология	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ,	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных

		1 тетрадь для лабораторных работ	работ, 1 тетрадь для лабораторных работ
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ 1 тетрадь для практических работ
География, история, обществознание, ОБЖ, музыка, информатика, технология	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

2.3. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1-4-е	После каждого урока у всех обучающихся.
	5-й	После каждого урока у всех обучающихся.
	6-й	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	7-8-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	9-11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
Математика	1-5-е	После каждого урока у всех обучающихся – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	6-8-е	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося.

	9-11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
Иностранный язык	2-4-е	После каждого урока у всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	5-6-е	После каждого урока у всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	7-8-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	9-11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть.
География, литература, биология, химия, физика, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, информатика (информатика и ИКТ)	5-11-е	Не реже 1 раза в учебную четверть / 2-х раз в семестр

2.4. Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Сроки проверки письменных работ

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1-11-х	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
	Сочинение	5-9-х	
Литература	Сочинение	9-11-х	Проверяется не более 14 дней
Математика	Контрольная работа	1-8-х	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	9-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю

2.5. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

2.5.1. Русский язык:

глухой	глух.	предлог	пр.
звонкий	зв.	мужской род	м.р.
согласный	согл.	женский род	ж.р.
гласный	гласн.	средний род	ср.р.
твердый	тв.	прошедшее время	прош. вр. /п.в.
мягкий	мягк.	настоящее время	наст. вр. /н.в.
существительное	сущ.	будущее время	буд. вр. /б.в.
прилагательное	прил.	единственное число	ед. ч.
глагол	гл.	множественное число	мн. ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Т. п., П. п.).

2.5.2. Математика

□ после чисел наименования пишут сокращенно:

- без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;
- точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы.

Например, копейки: 20 к.;

- единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 м за 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);
- единицы площади: 18 см², 31 дм², 73 м². Высота цифры 2 возле буквы составляет $\frac{1}{2}$ клеточки;

□ оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с видом. «Главные» слова в начале предложения пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам);

□ допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы.

□ слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко. Например: Ответ: 10 мячей. Полный ответ рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). Например: Ответ: всего купили 10 мячей;

□ допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко;

□ при оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз, 15 м.

2.6. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне начального общего образования

2.6.1. Для учебной деятельности на уровне начального общего образования используются следующие тетради:

➤ в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями; в две горизонтальные линии разной интенсивности без наклонных линий; с горизонтальными линиями; в клеточку (норма клеточки – 5,0 x 5,0 мм).

2.6.2. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

Для черчения использовать карандаш и линейку.

2.6.3. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

2.6.4. Оформление надписей на обложках тетрадей.

В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, **в 3-4-х классах все тетради подписывают обучающиеся**. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

Тетрадь	Тетрадь
для работ по _____ (предмет)	для контрольных работ
обучающейся 5 – А класса	по _____ (предмет)
ГБОУ «СШ № 4	обучающегося 5 – А класса ГБОУ «СШ № 4 г.о. Макеевка»
г.о. Макеевка»	
Ивановой Елены	
	Иванова Сергея

2.7. Общие требования к оформлению письменных работ:

в письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, задача, пересказ, т.д.). В конце заголовков точка не ставится.

Пример:

Семнадцатое января Классная работа Упражнение 57
--

23 марта Домашняя работа Задача 234

при выполнении письменных работ обучающимся не разрешается писать на полях.

Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам;

во время выполнения письменной работы обучающиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, дописывают каждую строку до конца, не выходя за его пределы, ориентируются на правила переноса;

при исправлении ошибки обучающийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву (цифру) наискось (справа налево) и над ней сверху написать правильную букву (цифру). Если необходимо заменить слово, словосочетание, предложение или числовое выражение, то его необходимо зачеркнуть горизонтальной линией (не брать в скобки) и дальше записать правильно; исправления следует делать только ручкой.

2.7.1. Оформление письменных работ по русскому языку, родному языку:

письменные работы по русскому языку, родному языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию; начиная со 2-го класса обучающиеся пишут в тетрадях с двумя наклонными линиями.

В I семестре обучающиеся 3-го класса продолжают писать в тетрадях с двумя наклонными линиями или постепенно переходят на тетради в одну линию. Полный переход на письмо в одну линию заканчивается в конце 3-го класса.

Между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строку внутри одной работы не пропускают; между домашней и классной работами пропускается 2 линии в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (двумя горизонтальными линиями разной интенсивности без наклонных линий).

В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);

текст каждой новой работы начинается с красной строки;

новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

начало записи текста и его заголовок выполняют на одной странице.

Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на усмотрение учителя;

слово «Упражнение» пишется полностью со 2-го класса.

Начиная с 4-го класса, дата выполнения работы записывается словами:

Пример

Четырнадцатое января
Классная работа
Словарный диктант

Обозначения над словами выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у обучающихся сформированного навыка работы с карандашом.

2.7.2. Оформление письменных работ по иностранному языку:

тетрадь во 2-м классе подписывает учитель, в 3-4-х классах – обучающийся согласно образцу

Пример

English Galyna Sedova Form 2A School 4	Deutsch Galyna Sedova Klass 2A Schule 4
---	--

- во 2-м классе в I семестре вид работы (классная работа) можно не указывать в целях экономии времени на уроке. Дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 3-го класса, а также указывается вид работы.

September, 1

Classwork (Homework)

- с 4-го класса в написании даты добавляется день недели.

Monday, the second of March

Classwork (Homework)

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за каждую работу;
- при проверке работ учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и тому подобное;
- начиная со II семестра 2 класса, учитель проверяет тетради ежемесячно с выставлением баллов за ведение тетради в Классный журнал. При этом рекомендуется учитывать каллиграфию, грамотность, культуру оформления письменных работ и наличие работ над ошибками.

✓ **Отметка за тетрадь по иностранным языкам не влияет на тематическую;**
после каждой проверенной учителем работы следует выполнить работу над ошибками.

2.7.3. Оформление письменных работ по математике:

- новая запись на странице начинается со третьей верхней полной клетки;
- запись математических заданий следует начинать в третьей клеточке от поля или сгиба страницы тетради;
- между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);
- между видами упражнений в классной и домашней работах пропускается одна клетка вниз;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

2.7.4. Оформление письменных контрольных работ:

в тетрадях для контрольных работ обучающиеся пишут дату контрольной работы и вид работы. Ниже может быть записан заголовок текста.

Например:

10 января Диктант Птицы зимой	11 марта Математический диктант
-------------------------------------	------------------------------------

- не допускается выполнение двух и более контрольных работ в день;
- не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

2.8. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне основного и среднего общего образования

1. Записи в тетрадях необходимо делать ручкой синего (фиолетового) цвета, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

Запрещается:

- для исправления использовать корректор;
- записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

2. Объём письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Творческая работа (сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа
- Практическая работа

2.9. В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

Рабочие тетради (для классных и домашних работ).

Тетради для контрольных работ.

Тетради для лабораторных (практических) работ.

2.10. Оформление надписей на обложках тетрадей

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

3. Требования к оформлению письменных работ:

- в тетрадях обучающихся в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса;
- в тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя;
- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см);
- допускается написание даты работы цифрами на полях в тетрадях по учебным предметам (кроме русского языка, иностранного языка), начиная с 10-го класса.

Оформление письменных работ по русскому языку:

- письменные работы по языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;
- оформление работы на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;
- между датой и названием работы, между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком линии внутри одной работы не пропускаются;
- между домашней и классной работами оставляется 2 линии;
- текст каждой новой работы начинается с красной строки;
- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки.

Пример

Первое декабря
Классная работа
Упражнение 14

- исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я);
- исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради:

- Изложение
 - Сочинение
 - Рассказ
 - Рецензия
- и т. д.

2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия). Например:

- Дом, который построю я...
- Символические образы в пьесе А.А. Чехова «Вишневый сад»

3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений:

- «Гений и злодейство – две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)

4. Эпиграф записывается без кавычек с правой стороны страницы. После эпиграфа ставится точка. На следующей строке указывается автор; название произведения берется в кавычки. После Ф. И. О. автора и названия произведения ставятся точки. Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.
Б.Л. Пастернак. «Гамлет».

5. Цитата оформляется следующим образом:

1. Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. Например:

- В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2. Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. Например:

- В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений
И сердца горестных замет.

3. Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы. Например:

- Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления

Двенадцатое декабря Изложение Забутые герои	Двенадцатое декабря Сочинение Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка» Сбились мы. Что делать нам! В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А.С. Пушкин. «Бесы».
---	---

Оформление письменных работ по иностранному языку:

- для учебной работы по иностранному языку используются две тетради с горизонтальными линиями;
- все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить аккуратно и разборчиво;
- записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. После даты необходимо указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), указать номер упражнения или вид выполняемой работы.

Пример

Monday, the second of March.

Classwork (Homework)

Ex.3 p. 27

- в 5-9-х классах тетради проверяются один раз в неделю;
- в 10-11-х классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех обучающихся;
- ошибки учитель подчеркивает;

Обозначение ошибок в тетради:

gr. – грамматическая

фонетическая

предлоги

ww. - лексическая sp. –

w. o. – порядок слов prep. –

art. – артикль style – стиль

- ведение словарей, начиная со второго класса, обязательно:
 - 2-5-е классы – 48 листов, в клетку (либо специальная тетрадь на печатной основе для словаря);
 - 6-11-е классы – в тетради 96 листов в клетку (рекомендуется продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);
 - словари подписываются на языке, который изучается:

Vocabulary Galyna Sedova Form 2A School 4	Deutsch Kontrollarbeit Galyna Sedova Klass 2A Schule 4
--	---

страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу;

Пример

Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова
--------------	--------------------	---------------

- словари проверяются после завершения изучения какой-либо темы с/без выставления отметки;
- учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки. В Классный журнал отметка за ведение словаря не выставляется.

Оформление письменных работ по математике, физике:

- схемы, рисунки, чертежи, графики, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом; по рекомендации учителя пастой любого цвета, кроме красного;
- между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);
- между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой);
- в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради;
- для любого вида работы между строками оставляется 1 клеточка
- (1 клеточку – строчку пропускаем, во второй пишем);
- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками. Контрольная работа. На третьей строке в классной работе записывается тема урока;

Двенадцатое января

Классная работа

Неполные квадратные уравнения

- при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через две клетки по центру (Вариант 1);
- традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.
Слово «Задача» пишется посередине строки, знак номера не ставится.

Образец: Задача 237;

- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы;
- в домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости – разные способы решения;
- при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:
 - записать выражение полностью;
 - указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
 - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 - записать окончательное значение выражения;
- при оформлении записи задач геометрического содержания обучающимся необходимо учитывать:
 - все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем;
 - измерения на чертежах можно подписывать ручкой;
 - обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
 - чертеж к задаче следует делать лишь тогда, когда этого требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие не допускается обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями;
 - перед вычислениями с использованием формул обязательна запись формул нахождения (например: P или S);
 - при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записываются данные задачи и что

необходимо найти или доказать, под чертежом и «дано» оформляется решение задачи;

- при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:
 - записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);
 - рядом с числом писать наименования единиц измерений и
 - предлоги: на, в ... раз, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.

4. Проверка и оценивание письменных работ

4.1. Проверка учителем

- учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:
 - наличие работы;
 - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- каждый учитель обязан проверять работы обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки;
- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета;
- запрещается, при проверке использовать ручку синего цвета, карандаш, корректор;
- при оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений обучающихся по предмету;
- классные и домашние письменные работы оцениваются. Оценки в Классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;
- все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, включая негативные, выставляются в Классный журнал под датой проведения контрольной работы;
- проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии с принятыми нормами оценивания;
- проверка изложений, сочинений в 5-9-х классах осуществляется не позже, чем через неделю после проведения работы, в 10-11-х классах – в течение 10 дней;
- работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась работа;
- отметки за работу над ошибками выставляются в Классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы.

Неудовлетворительные оценки за работу над ошибками в Классный журнал не выставляются;

- все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя негативные оценки могут быть не выставлены в Классный журнал;
- практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели;
- оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях обучающихся и Классном журнале. При оценивании ведения тетради необходимо учитывать: эстетический вид тетради, наличие и объем классных и домашних работ, правильность выполнения заданий, результаты оценивания за классные и домашние виды работ;
- при проверке тетради учитель отмечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки;
- учитель в тетрадях должен отмечать орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на оценку за работу по данному предмету (кроме русского языка);
- в проверяемых работах в 5-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
 - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
 - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
 - при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию:
 - V – «галочка» – пунктуационная ошибка,
 - I – «палочка» – орфографическая ошибка,
 - Г – грамматическая ошибка,
 - Z – оформление нового абзаца,
 - Ф – фактическая ошибка,
 - Р – речевая ошибка,
 - С – ошибка в содержании;
- при проверке тетрадей в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-9-х классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную

ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» обучающихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

- после проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

4.2. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет заместитель директора или директор школы.

Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде аналитической справки.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики

5.3. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.