

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 23.08.2024г
Протокол № 1



Утверждено
приказом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»
от 23.08.2024г № 120
Директор

Е.А.Родичева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся
в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» (далее – образовательная организация), (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2024 г., с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 г. № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся и определяет количество и назначение тетрадей по предметам.

1.3. 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.

1.4. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.5. 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
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	-	<u>7-9 классы:</u> <i>рабочая тетрадь</i> – 2 в

		клетку (12, 18, 24, 48 листов); <i>тетрадь для контрольных работ -1</i> в клетку (18, 24 листа).
Геометрия	-	<u>7-9 классы:</u> <i>рабочая тетрадь – 2</i> в клетку (12, 18, 24, 48 листов); <i>тетрадь для контрольных работ -1</i> в клетку (18, 24 листа).
Вероятность и статистика	-	<i>Рабочая тетрадь – 1</i> в клетку (18, 24 листа); <i>тетрадь для контрольных и практических работ -1</i> в клетку (18, 24 листа).
Английский язык	<i>Рабочая тетрадь - 2</i> 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; <i>словарь – 1 тетрадь</i> в клетку (48 листов) или специальная тетрадь на печатной основе для словаря.	<i>Рабочая тетрадь - 2</i> в линию (18 или 24 листа), одна из них может быть на печатной основе; <i>тетрадь для контрольных работ -1</i> в линию (18 листов), допускается выполнение работ на печатных листах; <i>словарь – 1 тетрадь</i> в клетку (48 листов) или специальная тетрадь на печатной основе для словаря.
Химия	-	<i>Рабочая тетрадь - 1</i> в клетку (48 листов); <i>тетрадь для контрольных и практических работ - 1</i> в клетку (12 листов).
Биология	-	<i>Рабочая тетрадь - 1</i> в клетку (32 листа); <i>тетрадь для контрольных работ - 1</i> в клетку (12 листов); <i>тетрадь для лабораторных работ – 1</i> в клетку (18 листов).
География	-	<i>Рабочая тетрадь - 1</i> в клетку (12-24 листа); <i>тетрадь для контрольных работ - 1</i> в клетку (12 листов); <i>тетрадь для практических работ – 1</i> в клетку (12-24 листа).
ОБЗР	-	<i>Рабочая тетрадь – 1</i> в клетку (24 листа).
Труд (технология)	-	<i>Рабочая тетрадь – 1</i> в клетку (18 листов).
Физика	-	<i>Рабочая тетрадь – 1</i> в клетку (24-48 листов); <i>тетрадь для лабораторных работ – 1</i> в клетку (18 листов); <i>тетрадь для контрольных работ – 1</i> в линию (18 листов).
История	-	<i>Рабочая тетрадь - 1</i> в клетку (18-48 листов).

Обществознание	-	<i>Рабочая тетрадь - 1 в клетку (18-48 листов).</i>
Информатика	-	<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 тетрадью 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 3-9 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.

3.11. Требования к ведению тетрадью по иностранному языку

Все записи в тетрадях обучающиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- работать в тетрадях в линию;
- иметь 2 тетради (для домашних и классных работ);
- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- писать печатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходить на полупечатный или удобный для каждого шрифт;
- подписывать тетрадь посередине в специально отведённом месте следующим образом:

English (Tests)
Lena Ivanova
Form 5
Boarding - school 9

Тетради обучающихся во 2 классе подписываются учителем, затем обучающийся выполняет это самостоятельно.

Ученик обязан:

соблюдать поля с внешней стороны;
указывать дату проведения работы:

во 2 классе:
November, 11
в 3 классе и начале 4 класса:
Monday, the 11th of November
4-5 классах:
Monday, the eleventh of November

После даты на отдельной строке нужно указать, где выполняется работа (Classwork Homework); тему, номер упражнения и страницу (Ex. 5, p. 7); вид выполняемой работы (Test, Dictation, Composition);

соблюдать красную строку;
между датой и заголовком наименованием вида работы и заголовком вида работы, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускать;

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).

Требования к ведению словарей по иностранному языку

Начиная со второго класса обязательно ведение словаря:

2-4 классы - в специальной тетради (48 листов, в клетку);

5-9 классы - в тетради 96 листов в клетку (продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);

в словарях по английскому языку страница делится на три части:

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

Словари по иностранному языку проверяются:

во 2-4 классах один раз в четверть;

5-9 классах - один раз в полугодие.

4.Заключительные положения

4.1.Настоящее Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

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

