

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
(МБОУ «Наурская СОШ № 2»)**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
(протокол № 03 от 13 октября 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_/М.Ж. Дулаев/  
(Приказ № 85-А от 19.10.2025 г.)

**Положение  
о порядке ведения тетрадей по учебным предметам в  
МБОУ «Наурская СОШ №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, единые требования к порядку ведения тетрадей по учебным предметам в общеобразовательной организации в 5-11 классах.

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 октября 2019 года № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;

Уставом МБОУ «Наурская СОШ №2».

1.2. Положение направлено на создание условий для формирования единого образовательного пространства на основе единых требований к ведению и оформлению тетрадей по учебным предметам.

1.3. Проверка тетрадей является способом текущего контроля уровня знаний обучающихся.

1.4. Педагогические работники несут ответственность за проверку тетрадей в соответствии с нормами оценивания по учебному предмету, требованиями согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

1.5. Контроль за порядком ведения и качеством проверки тетрадей осуществляется на постоянной основе согласно плану ВСОКО на соответствующий учебный год.

**2. Общие требования к оформлению и ведению тетрадей**

2.1. Обучающиеся в ходе образовательной деятельности пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12, 18, 24, 48 листов в зависимости от требований к ведению тетрадей по конкретному учебному предмету согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.

2.3. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета). При проверке тетрадей учитель делает записи пастой (чернилами) красного или зеленого цвета.

2.4. Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетради записи, касающиеся проверяемой работы в соответствии с критериями оценивания.

2.5. В качестве отметок может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Наурская СОШ №2» и Положением о средневзвешенной системе оценивания планируемых результатов обучающихся по основным общеобразовательным программам.

2.6. Запись «См.» не допускается (работа оценивается в соответствии с критериями).

**2.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления отметок в тетради.**

2.8. Учителям-предметникам необходимо следить за аккуратным единообразием надписей, грамотным оформлением всех записей.

2.9. Необходимо единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для контрольных работ и т. п.), класс, номер и местонахождение школы, фамилию и имя обучающегося.

Например:

*Тетрадь  
для работ (для контрольных работ)  
по русскому языку (математике)  
ученика (цы) 5 класса А  
школы МБОУ СОШ № 3 г. Грозного  
Фамилия Имя (в форме Р. п.)*

Тетради по родному языку и родной литературе подписываются на родном языке.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.10. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливается в зависимости от специфики учебного предмета. Поля размещаются с внешней стороны.

2.11. В тетради необходимо указывать дату выполнения работы по центру строки. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября). Следует указывать на отдельной строке место выполнения работы (классная или домашняя), название темы урока, а также темы письменных работ (контрольных работ,

изложений, сочинений, практических, лабораторных и других работ).

2.12. Следует указывать номер упражнения (например: Упражнение 35), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.). Слова «упражнение», «задача» и т. д. записываются без сокращений.

В тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе по центру строки записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

Например:

*Десятое октября*  
*Контрольная работа по теме «Фонетика»*

*Десятое октября*  
*Подробное изложение*  
*О нравственности*

*Десятое октября*  
*Сочинение*  
*В чем польза чтения книг?*

В тетрадях по математике, физике, информатике, биологии, географии, истории, обществознанию, химии дату (число и месяц) следует указывать цифрами.

В тетрадях по родному языку и родной литературе дата указывается согласно правилам написания на родном языке.

В тетрадях по иностранному языку дата указывается согласно правилам написания на иностранном языке.

2.13. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не следует пропускать. В тетрадях в клетку (по математике, и др.) во всех этих случаях пропускать только 2 клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.14. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

2.15. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак, а также пробел на месте пропуска знака препинания подчеркивать линией, вынося соответствующее графическое обозначение ошибки на поля;

- часть слова, слово, предложение - подчеркивать тонкой горизонтальной линией;
- над подчеркнутым не надписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки.

2.16. В случае применения критериального оценивания письменных работ по любому предмету, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию, внизу работы необходимо указать, какие баллы получил обучающийся по каждому критерию, и общую сумму баллов. Рядом выставляется общая отметка на основании шкалы переводы.

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке**  
**ведения тетрадей по учебным предметам**

**1. Требования к ведению и проверке тетрадей по русскому языку и литературе**

| №<br>п/п | Тетради по учебному предмету «Русский язык» и «Родной язык» (5-11 класс)   |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
|          | Виды тетрадей  | Количество<br>листов в<br>тетради                        | Периодичность проверки тетради   | Хранение   |
| 1        | Рабочая тетрадь, в которой выполняются различные виды работ на уроке, домашние работы  | Тетрадь в линию (объем - не менее 12 листов) – 2 тетради | <p><i>В 5 классе и в первом полугодии 6 класса тетради проверяются после каждого урока у всех обучающихся (все домашние и классные работы).</i></p> <p><i>Во втором полугодии 6 класса и в 7 — 9 классах проверяются после каждого урока только у обучающихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных обучающихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.</i></p> <p><i>В 10–11 классах 1 раз в месяц учителем были проверены тетради всех обучающихся и по необходимости.</i></p> <p>Отметки за отдельные виды работ и проверку тетрадей могут быть выставлены в журнал (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Наурская СОШ №2» и Положением о средневзвешенной системе оценивания планируемых результатов обучающихся по основным общеобразовательным программам ).</p> | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются  |
| 2        | Тетрадь для контрольных работ (контрольные диктанты, триместровые контрольные работы и др.) или накопительная папка для диагностических/контрольных материалов по формату заданий ВПР /ГИА (9,10, 11 классы при необходимости) | Тетрадь в линию объемом не менее 12 листов – 1 тетрадь   | В 5-11-х классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку для проведения работы над ошибками.   | Тетради в течение всего учебного года хранятся в ОО и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |

| 3  | Тетрадь для работ по развитию речи (сочинения, изложения, работа с текстом и др.)   |  | <p><i>В 6-11-х классах проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через десять календарных дней. В 5 классах на следующий урок.</i></p> <p>За сочинения и изложения обязательно выставляются двойные отметки в журнал.</p> <p>За остальные виды работ отметки могут быть выставлены в журнал выборочно (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Наурская СОШ №2», Положением о средневзвешенной системе оценивания планируемых результатов обучающихся по основным общеобразовательным программам).</p> |   |
|--|---|--|---|---|
| <b>Тетради по учебному предмету «Литература» и «Родная литература» (5 -11 класс)</b> |   |  |   |   |
| <b>№ п/п</b>   | <b>Виды тетрадей</b>  | <b>Количество листов в тетради</b>               | <b>Периодичность проверки тетради</b>   | <b>Хранение</b>   |
| 1.   | Рабочая тетрадь, в которой выполняются различные виды работ на уроке, домашние работы.  | Тетрадь в линию объемом 24–48 листов – 1 тетрадь | <p><i>В 5–11 классах проверяются не реже 1 раза в месяц. Отметки за отдельные виды работ и проверку тетрадей могут быть выставлены в журнал (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Наурская СОШ №2» и Положением о средневзвешенной системе оценивания планируемых результатов обучающихся по основным общеобразовательным программам).</i></p>   | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.  |
| 2.   | Тетрадь для работ по развитию речи по литературе (домашние сочинения, развернутые ответы на вопрос, анализ эпизода, анализ стихотворения и т. д.) | Тетрадь в линию объемом 12 листов – 1 тетрадь    | <p><i>В 5–11 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через десять календарных дней.</i></p> <p>За домашние сочинения обязательно выставляются двойная отметка в журнал как домашнее задание.</p> <p>Отметки за остальные виды работ могут быть выставлены в журнал выборочно (если это предусмотрено Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Наурская СОШ №2» и Положением о средневзвешенной системе оценивания планируемых результатов обучающихся по основным общеобразовательным программам).</p>         | Тетради в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |

### **Примечание 1.**

При проверке работ по русскому языку и литературе, родному языку и родной литературе учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими методическими рекомендациями:

«В методике орфографии существует несколько способов фиксации орфографических ошибок в тетрадах обучающихся:

- 1) ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется (в работах обучающихся, входящих в группу учебного риска);
- 2) ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется;
- 3) обозначается часть слова, в которой есть ошибка;
- 4) подчеркивается все слово, в котором есть ошибка;
- 5) никаких подчеркиваний не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (в предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения обучающихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий - учит исправлению ошибки; третий способ - нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый - учит поиску ошибок в слове, а пятый - в ряде слов в строке. Не все обучающиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных обучающихся, но в течение учебного года необходимо всех обучающихся провести через все способы фиксации».

Аналогично могут фиксироваться и другие ошибки. Ошибки, допущенные обучающимся в работе по русскому языку или литературе, родному языку и родной литературе учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная, Ф — фактическая, Л — логическая, Р — речевая, Г — грамматическая). При применении критериального оценивания письменных работ целесообразно использовать систему условных обозначений (сокращение, обозначение № критерия, заглавная буква, соответствующая ключевому слову критерия или позиции оценивания, и т. д.). Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой.

При применении критериального оценивания письменных работ, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию (формат ЕГЭ и ОГЭ), внизу работы необходимо указать, какие баллы получил обучающийся по каждому критерию, и общую сумму баллов (например, К1-2, К2 -3, К3-2. Итого: 7 баллов). Рядом также может выставляться отметка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы.

### **Примечание 2.**

В тетрадах (рабочие, контрольные, по развитию речи) по русскому языку и родному языку, по литературе и родной литературе обязательно выполняется работа над ошибками, предполагающая разбор ошибок с определением их типов, подробным объяснением и графическим выделением орфограммы, также необходимо подбирать однотипные слова на орфограмму, в которой была допущена ошибка. При исправлении пунктуационных ошибок необходимо выписать предложение и выполнить элементы пунктуационного разбора. Не допускается обычное списывание слов и предложений с ошибками.

### **Примечание 3.**

При ведении и проверке тетрадей по родному (чеченскому) языку и родной (чеченской) литературе следует руководствоваться Методическими рекомендациями «Ишколан документаш лелоран йукъара кепаш», разработанными ГКУ «Институт чеченского языка» (письмо Министерства образования и науки Чеченской Республики от 03.02.2023 г. № 358/07-43

## 2. Требования к ведению и проверке тетрадей по математике, физике, информатике

| №<br>п/п | Виды<br>тетрадей                                     | Наименование предмета   |   |                        |  |   |  |   |   |  | Хранение   |
|----------|--|---|---|------------------------|--|---|--|---|---|--|--|
|          |  | Математика  |   |                        |  |   |  |   | Физика  | Информатика                                |  |
|          |  | Математика<br>5–6 класс   | Алгебра<br>7–9<br>класс   | Геометрия<br>7–9 класс | Вероятность<br>и статистика<br>7–9 класс | Геометрия<br>10–11<br>класс   | Вероятно<br>сть и<br>статистик<br>а 10–11<br>класс | Алгебра<br>и<br>начала<br>анализа<br>10–11<br>класс | 7–11 класс  | 7–11 класс                                 |  |
| 1        | <i>Рабочие<br/>тетради по<br/>предмету</i>           | 2   | 2   | 1                      | 1  | 1   | 1  | 1   | 1   | 1  | Рабочие<br>тетради<br>находятся у<br>обучающихся,<br>после проверки<br>им<br>возвращаются. |
|          | Периодичн<br>ость<br>проверки<br>рабочих<br>тетрадей | В 5 классе:<br>ежедневно<br>после<br>каждого урока<br>у всех<br>обучающихся<br>– домашняя,<br>классная,<br>самостоятельн<br>ые работы<br>контролирую<br>щего<br>характера. В<br>6 классе<br>(первое<br>полугодие) -<br>ежедневная<br>проверка,<br>после | Текущая проверка – 1 раз в<br>неделю у всех обучающихся,<br>самостоятельные работы<br>контролирующего характера –<br>после проведения работы у<br>каждого обучающегося. |                        |  | После каждого урока -<br>только у<br>слабоуспевающих<br>обучающихся, у<br>остальных проверяются<br>наиболее важные по своей<br>значимости работы.<br>Текущая проверка должна<br>осуществляться не менее<br>2-х раз в месяц. |  |   | 1 раз в<br>триместр и<br>при<br>необходим<br>ости | 1 раз в<br>триместр и при<br>необходимости |  |



|   |  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |   |
|---|--|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|
|   |  | каждого<br>урока, во<br>втором<br>полугодии – 1<br>раз в неделю<br>у всех<br>обучающихся,                            |  |   |   |   |   |   |  |   |   |
| 2 | Тетради для<br>контрольных<br>работ                          | Тетрадь для<br>контрольных<br>работ по<br>математике -1  | Тетрадь для контрольных работ<br>по математике -1                                |   |   | Тетрадь для контрольных<br>работ по математике -1                                   |   |   | Тетрадь<br>для<br>контрольн<br>ых<br>работ по<br>физике -1   | Тетрадь для<br>контрольных<br>работ по<br>информатике<br>-1   | Тетради в<br>течение всего<br>учебного года<br>хранятся в<br>школе и<br>выдаются<br>обучающимся<br>для<br>выполнения в<br>них<br>соответствую<br>щих работ. |
|   | Периодично<br>сть<br>проверки<br>рабочей<br>тетради          | Проверяется<br>и<br>возвращается<br>к<br>следующему<br>уроку. В<br>тетрадах<br>выполняется<br>работа над<br>ошибками | Проверяется к следующему<br>уроку. В тетрадах выполняется<br>работа над ошибками |   |   | Проверяется к<br>следующему уроку. В<br>тетрадах выполняется<br>работа над ошибками |   |   | Проверяетс<br>я не позже,<br>чем через<br>неделю. В<br>тетрадах<br>выполняетс<br>я работа<br>над<br>ошибками | Проверяется<br>не позже, чем<br>через неделю.<br>В тетрадах<br>выполняется<br>работа над<br>ошибками  |   |
| 3 | Тетрадь<br>для<br>лабораторн<br>ых/практич<br>еских<br>работ | -  | -  | - | - | -   | - | - | Тетрадь<br>для<br>лаборатор<br>ных работ<br>- 1  | Практически<br>е работы<br>выполняютс<br>я в<br>электронном<br>виде,<br>хранятся в<br>электронном<br>виде у<br>учителя в<br>именной<br>папке<br>ученика | Тетради в<br>течение<br>всего<br>учебного<br>года<br>хранятся в<br>школе и<br>выдаются<br>обучающимс<br>я для<br>выполнения в<br>них<br>соответствию        |

|  |                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |
|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
|  | Периодичность проверки | - | - | - | - | - | - | - | Проверяется и возвращается обучающимся не позже, чем через неделю | - | ющих работ. |
|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|

### 3. Требования к ведению и проверке тетрадей по истории

[illegible]

#### 4. Требования к ведению и проверке тетрадей по обществознанию

| №<br>п/ п | Виды<br>тетрадей   | Требование к<br>тетради                       | Наименование предмета |         |                                      |  |  |  | Хранение  |
|-----------|--|---|-----------------------|---------|--------------------------------------|--|--|--|---|
|           |  |   | Обществознание        |         |                                      |  |  |  |   |
|           |  |   | 5 класс               | 6 класс | 7 класс                              | 8<br>класс   | 9 класс  | 10–11 класс  |   |
| 1         | Рабочая тетрадь по предмету  | Тетрадь в клеточку объемом не менее 48 листов | -                     | -       | -                                    | 1  | 1  | 1  | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются   |
|           | Периодичность проверки рабочих тетрадей  |   | -                     | -       | 1 раз в триместр и при необходимости | 1 раз в триместр и при необходимости                 | 1 раз в триместр и при необходимости                 | 1 раз в триместр и при необходимости                 |   |
| 2         | Тетрадь/ накопительная папка для диагностических материалов в виде тестов, схем, обществоведческих текстов |   | -                     | -       | -                                    | -  | 1  | 1  | В течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |
|           | Периодичность проверки   |   |                       |         |                                      | Не позднее 5 календарных дней со дня написания работ | Не позднее 5 календарных дней со дня написания работ | Не позднее 5 календарных дней со дня написания работ |   |

## 5. Требования к ведению и проверке тетрадей по химии

| №<br>п/п | Тетради по учебному предмету «Химия» (8-11класс)  |  |   |   |
|----------|---|--|---|---|
|          | Виды тетрадей   | Требование к тетради                                     | Периодичность проверки тетради  | Хранение  |
| 1        | Рабочая тетрадь, в которой выполняются различные виды работ на уроке, домашние работы, оформляются отчеты по выполнению химического эксперимента (8-9кл.); экспериментальных методов изучения веществ и их превращений (10 -11кл.). | Тетрадь в клеточку объемом не менее 48 листов- 1 тетрадь | У слабоуспевающих обучающихся тетради проверяются 1 раз в 2 недели; в 8-х-9-х классах - не реже 1 раза в месяц; в 10 –х - 11-х классах - не реже 1–2 раз в учебный триместр.<br>Отметки за отдельные виды работ и проверку тетрадей могут быть выставлены в журнал (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Наурская СОШ №2» и Положением о средневзвешенной системе оценивания планируемых результатов обучающихся по основным общеобразовательным программам ). | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.  |
| 2        | Тетрадь для практических работ/лабораторных работ   | Тетрадь в клеточку объемом 12–18 листов – 1 тетрадь      | Проверяется к следующему уроку с занесением отметок в классный журнал   | Тетради в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |
| 3        | Тетрадь для контрольных работ   | Тетрадь в клеточку объемом 12–18 листов – 1 тетрадь      | Проверяется к следующему уроку (в течение недели при наличии в параллели 3-х и более классов) с занесением отметок в классный журнал. В тетрадях выполняется работа над ошибками.   | Тетради в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |

## 6. Требования к ведению и проверке тетрадей по иностранному языку

| №<br>п/п | Виды<br>тетрадей                            | Иностранный<br>язык   | Иностранный язык   | Иностранный язык   | Хранение  |
|----------|---|---|--|--|---|
|          |   | 5–6 класс   | 7–9 класс  | 10–11 класс  |   |
| 1        | Рабочие тетради по предмету                 | 1 (тетрадь в клетку объемом 48 листов)  | 1 (тетрадь в клетку объемом 48 листов)   | 1 (тетрадь в клетку объемом 48 листов)   | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.  |
|          | Периодичность проверки рабочих тетрадей     | После каждого урока у обучающихся с низкой мотивацией, у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 1-го раза в 2 недели | Не реже 1 раза в две недели у слабоуспевающих обучающихся, у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 1-го раза в месяц | Не реже одного раза в две недели у обучающихся, нуждающихся в особом педагогическом внимании, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 2-х раз в полугодие. |   |
| 2        | Тетради для контрольных работ               | 1 в клетку  | 1 в клетку   | 1 в клетку   | Тетради в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |
|          | Периодичность проверки контрольных тетрадей | Не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы. В тетрадях выполняется работа над ошибками по некоторым видам контроля                        | Не позднее 7 календарных рабочих дней со дня проведения работы. В тетрадях выполняется работа над ошибками по некоторым видам контроля                 | Не позднее 7 календарных рабочих дней со дня проведения работы. В тетрадях выполняется работа над ошибками по некоторым видам контроля   |   |

### 7. Требования к ведению и проверке тетрадей по географии

| №<br>п\п | Наименование тетради  | Количество | Требование к тетради   | Периодичность проверки  | Хранение  |
|----------|---|------------|--|---|---|
| 1.       | Рабочая тетрадь по географии  | 1          | Тетрадь в клетку:<br><i>для 5–11 классов</i> – не менее 48 листов; | не реже 1-го раза в триместр<br>и при необходимости   | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.  |
| 2.       | Накопительная папка для диагностических/контрольных материалов в виде тестов, изображений, схем<br><br>или<br><br>Тетрадь для контрольных работ | 1          | -  | Не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы                                      | До завершения текущего учебного года в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |
| 4.       | Географические атласы с контурными картами  | 1          | Набор контурных карт   | Проверка выполнения задания - в течение недели после выполнения работы (к следующему уроку) | Находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.  |

## 8. Требования для обучающихся к выполнению практических работ на контурной карте

<https://disk.yandex.ru/i/SAuisI3UBOAwaw>

<https://disk.yandex.ru/i/NP2vrQIe5K1rFw>

### Правила работы с контурной картой

1. Контурные карты называются контурными, потому что на них обозначены только общие очертания географических объектов. Контурная карта является основой для выполнения практических работ по географии. Контурная карта обычно не заполняется вся сразу.
2. Приступая к работе с контурной картой, внимательно прочтите задание учителя. Что именно нужно обозначить? Повторите условные обозначения по теме задания.
3. Задания выполняются с использованием материалов школьного учебника, карт школьного атласа и других дополнительных источников информации, рекомендованных учителем.
4. Приступая к работе, подготовьте остро заточенные простой и цветные карандаши, которые необходимы для выполнения заданий учителя.
5. Любая карта должна иметь название, которое подписывается в верхней части карты. Оно должно быть чётким и лаконичным, и соответствовать изучаемой теме. Не путайте название вашей карты с названием шаблона карты.
6. Сравните очертания территории, изображенной на контурной карте, с обычной географической картой, чтобы сориентироваться. Определите, где находятся основные горы и реки.
7. Продумайте, в каком порядке следует выполнять обозначение объектов, чтобы они не закрывали и не мешали друг другу.
8. Определите условные знаки, которые вы будете использовать, отметьте их в специально отведенном месте на карте.
9. Все изображенные на карте объекты должны быть отражены в легенде (в условных обозначениях), в том числе заливка (цвета), штриховка, значки, сноски и др. В легенде карты должна быть расшифровка любого цветового обозначения.
10. Географические объекты, названия которых не помещаются на контурной карте, могут быть обозначены немасштабными знаками (цифрами, буквами) и их названия подписывают в условных знаках.
11. Тексты и названия географических объектов должны быть обязательно читаемыми. Названия рек, гор и городов пишите четко, **печатным шрифтом**.
12. Объекты орографии (элементы рельефа) наносятся черным цветом, гидрографии (водные объекты) – синим.
13. Необходимо выполнять **только предложенные задания**. Избегайте нанесения на контурную карту “лишней информации”. Отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена, если в работу добавлена лишняя информация.



14. В зависимости от задания объекты можно либо заштриховать простым карандашом, либо раскрасить в соответствующие цвета. Старайтесь использовать те же цвета, которые приняты на типографских картах (смотрите карты в атласе).

15. Закрашивание объектов, необходимых для выполнения заданий, производится только цветными карандашами. ***Никогда не используйте фломастеры и маркеры!***

16. Каждая форма рельефа имеет свою цветовую гамму, которая соответствует шкале высот и глубин атласа.

17. Для правильного нанесения на контурную карту названий географических объектов следует ориентироваться на градусную сетку: название географических объектов надо писать вдоль линий градусной сетки, что поможет выполнить задание более аккуратно.

18. **Названия небольших объектов** в масштабе используемой карты, например вулканов или горных вершин, желательно размещать справа от самого объекта, вдоль параллели.

19. **Названия линейных объектов**, например, гор, рек или течений, нужно размещать по протяженности, так, чтобы можно было их прочесть, не переворачивая карту.

20. **Названия площадных объектов** не должны выходить за границы объекта. Исключения составляют небольшие объекты. В таком случае надпись может быть расположена рядом с данным объектом или дана ссылка в виде цифры, которая расшифровывается в легенде карты (например, на карте: цифра 1 стоит на объекте; а в легенде дана расшифровка: 1 - оз. Ильмень). 21. Если вы обозначаете площадной объект, например, равнину или море, то помните, что границы этих объектов не обводят линиями. Надпись названия показывает территорию равнины или акваторию моря.

22. В условных знаках должна быть система. Придерживайтесь картографической традиции в заполнении карт.

23. Контурная карта сдаётся учителю географии своевременно в указанный срок.

### Критерии оценивания заданий на контурных картах по географии

| <i><b>Критерии</b></i>                           | <i><b>Дескрипторы</b></i>  | <i><b>Баллы</b></i> |
|--|--|---------------------|
| <b>1. Название географических объектов</b>       | Не обозначены названия географических объектов   | 0                   |
|  | Названия географических объектов обозначены, но нечитаемые, или выходят за границы географических объектов, или обозначены не все географические объекты | 1                   |
|  | Названия географических объектов обозначены, но выходят за границы географических объектов   | 2                   |
|  | Названия читаемые, обозначены вдоль параллелей или меридианов, названия гор и рек – вдоль хребтов и рек, пустынь, городов, стран – по параллелям         | 3                   |
| <b>2. Местоположение географических объектов</b> | Не указаны или неверно указаны местоположения географических объектов  | 0                   |
|  | Не указаны или неверно указаны местоположения географических объектов  | 1                   |
|  | Не указаны или неверно указаны местоположения географических объектов  | 2                   |
|  | Указаны местоположения всех географических объектов  | 3                   |
| <b>3. Аккуратность выполнения</b>                | Для закрашивания использована акварельная краска, фломастер. Небрежность выполнения  | 0                   |
|  | Есть помарки в оформлении работы   | 1                   |
|  | Работа выполнена аккуратно, но нанесена лишняя информация  | 2                   |
|  | Все надписи сделаны четко, красиво, печатным шрифтом, черным цветом, водные объекты - синим цветом, без помарок, использованы цветные карандаши          | 3                   |

**Максимальное количество баллов за правильно выполненные задания по трем критериям – 9.**

#### Перевод баллов, набранных при выполнении практических работ, в отметку.

| <i><b>Количество набранных баллов</b></i> | <i><b>Отметка</b></i>   |
|---|-------------------------|
| 8-9                                       | «5» отлично             |
| 6-7                                       | «4» хорошо              |
| 4-5                                       | «3» удовлетворительно   |
| 0–3                                       | «2» неудовлетворительно |

## 9. Требования к ведению и проверке тетрадей по биологии

| №<br>п/п | Наименование<br>тетради  | Количес<br>тво | Требование                                   | Периодичность проверки  | Хранение  |
|----------|--|----------------|--|---|---|
| 1.       | Рабочая тетрадь<br>по биологии   | 1              | Тетрадь в<br>клетку не<br>менее 48<br>листов | <p>Не реже 1 раза в неделю у слабоуспевающих обучающихся, у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 1-го раза в месяц</p> <p>Оцениваются лабораторные, практические работы, выполнение которых связано с самостоятельной деятельностью обучающегося, в течение недели после выполнения работы</p> | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.  |
| 2.       | Накопительная папка для<br>диагностических/<br>контрольных<br>материалов в виде<br>тестов,<br>изображений,<br>схем<br>или<br>Тетрадь для<br>контрольных<br>работ | 1              | -  | Не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы  | До завершения текущего учебного года в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ. |

### 10. Требования к ведению и проверке тетрадей по труду(технологии)

| №<br>п/п | Наименование<br>тетради   | Колич<br>ество | Требование к<br>тетради             | Периодичность проверки                                 | Хранение   |
|----------|---|----------------|-------------------------------------|--|--|
| 1.       | Рабочая тетрадь по труду (технологии)   | 1              | Тетрадь в клетку не менее 48 листов | Не реже 1 раза в триместр и при необходимости          | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.                                       |
| 2.       | Накопительная папка для тестовых/проектных работ (контрольные тетради не требуется) | 1              |                                     | Не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы | До завершения текущего учебного года в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ |

### 11. Требования к ведению и проверке тетрадей по ИЗО/музыке

| №<br>п/п | Наименование<br>тетради   | Колич<br>ество | Требование к<br>тетради             | Периодичность проверки                                 | Хранение   |
|----------|---|----------------|-------------------------------------|--|--|
| 1.       | Рабочая тетрадь по искусству  | 1              | Тетрадь в клетку не менее 48 листов | Не реже 1 раза в триместр и при необходимости          | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются.                                       |
| 2.       | Накопительная папка для тестовых/проектных работ (контрольные тетради не требуется) | 1              |                                     | Не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы | До завершения текущего учебного года в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих работ |

Муниципальное учреждение «Наурский районный отдел образования»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«НАУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
(МБОУ «Наурская СОШ №2»)

Муниципальни учреждени «Невран кӀоштан дешаран отдел»  
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени  
«НЕВРЕ-ГІАЛИН №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБЙУУ «Невре-Галин №2 йолу ЙУЙУШ»)

## ПРОТОКОЛ

20.11.2025г.

№ 2

г. Наурская

### ПРОТОКОЛ разъяснительного семинара с педагогическими работниками

Присутствовали: педагогические работники школы.

Председатель: Дулаев М.Ж. — директор школы

Секретарь: Зеленюк А.В. — заместитель директора по УР

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомление с методическими рекомендациями по планированию учебных занятий при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Об актуализации локального нормативного акта «О порядке ведения тетрадей по учебным предметам».

#### ХОД СЕМИНАРА

##### 1. Слушали: Зеленюк А.В.

Она познакомила педагогический коллектив с методическими рекомендациями по планированию учебных занятий при реализации основных общеобразовательных программ.

##### 2. Слушали: Зеленюк А.В.

Заместитель директора по учебной работе, познакомила учителей с положением «О порядке ведения тетрадей по учебным предметам».

##### 3. Слушали: Учителей

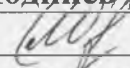


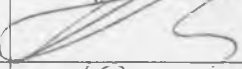







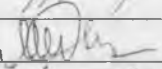
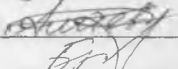
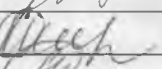

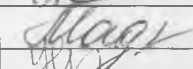
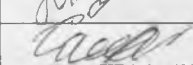
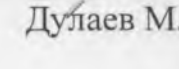
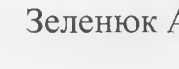
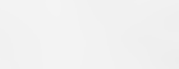
Проведено обсуждение требований к единому ведению тетрадей по учебным предметам

#### РЕШИЛИ:

- Принять к сведению представленные методические рекомендации.

- Каждый учитель предметник должен распечатать положение «О порядке ведения тетрадей по учебным предметам», изучить и ознакомить обучающихся с положением, а также использовать в при работе тетрадями.

#### ТАБЛИЦА УЧАСТНИКОВ:

| №  | Ф.И.О.            | Должность  | Подпись   |
|----|-------------------|--|---|
| 1  | Дулаев М.Ж.       | Директор школы   |    |
| 2  | Зеленюк А.В.      | Зам. директора по УР, учитель истории  |    |
| 3  | Крымова М.А.      | Зам. директора по ВР   |    |
| 4  | Хаджиев А.Р.      | Зам. директора по ИКТ, учитель биологии и химии  |    |
| 5  | Пузыренко О.О.    | Педагог-психолог, учитель английского языка  |    |
| 6  | Магамадова К.А.   | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |    |
| 7  | Молочиева Х.А.    | Учитель математики   |   |
| 8  | Титаева Х.У.      | Учитель родного языка и литературы   |  |
| 9  | Муртазалиева А.Ю. | Учитель русского языка и литературы  |  |
| 10 | Баташева М.М      | Учитель русского языка и литературы  |  |
| 11 | Тураева Б.М.      | Учитель родного языка и литературы   |  |
| 12 | Махамаева Э.М.    | Учитель географии  |  |
| 13 | Алаева Л.С.       | Учитель обществознания   |  |
| 14 | Батырова М.А.     | Учитель химии и физики   |  |
| 15 | Мадашева Айза В.  | Социальный педагог   |  |
| 16 | Мадашева А. В.    | Учитель начальных классов  |  |
| 17 | Усманова Л.А.     | Учитель начальных классов  |  |
| 18 | Мадашева А.Ю.     | Учитель начальных классов  |  |
| 19 | Усманова К.Р.     | Педагог-библиотекарь   |  |
| 20 | Сайфутдинов Ю.С.  | Организатор по ДНВ   |  |

Председатель:

Дулаев М.Ж.

Секретарь:

Зеленюк А.В.