

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

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
(протокол № 3 от «13» октября 2025г.)

УТВЕРЖДАЮ
директор _____ / М.Ж. Дулаев/
Приказ №85-А от 19.10.2025г.

**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.

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»;

Примерным положением о порядке ведения тетрадей по предметам (федеральный портал «Единое содержание общего образования»);

Уставом МБОУ «Наурская СОШ № 2».

1.2. Настоящее Положение носит практико-ориентированный характер, содержит конкретные требования к ведению тетрадей по учебным предметам.

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

1.4. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня образовательных достижений обучающихся.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по с 1 по 11 класс по всем учебным предметам.

1.6. Проверка тетрадей является способом контроля уровня знаний обучающихся.

1.7. Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ, работ по развитию речи хранятся в соответствующем учебном кабинете общеобразовательной организации в течение учебного года.

1.8. Педагогические работники несут ответственность за проверку тетрадей в соответствии с нормами оценивания по учебному предмету,

требованиями Положения о формах, периодичности и текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, требованиями Положения о едином речевом режиме.

1.9. Контроль за порядком ведения и качеством проверки тетрадей осуществляется на постоянной основе согласно интегрированному плану ВШК и 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 и уровня образования: начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

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 имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

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

2.5. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности в соответствии с Положением о порядке, формах и периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

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

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

2.7. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным единообразием надписей, грамотным оформлением всех записей, исправлять орфографические, пунктуационные, речевые, грамматические ошибки в соответствии с требованиями единого орфографического режима.

2.8. 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)
обучающегося 5 класса А

МБОУ - МБОУ «Наурская СОШ № 2»

Фамилия Имя (в форме Р. п.).

Тетради по чеченскому языку подписываются на чеченском языке.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

2.10. 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).

2.11. 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 на полях тетради.

В тетрадях по чеченскому языку дата указывается согласно правилам написания на чеченском языке: *Товбеџан беттан ткъе йалхалгIа де.*

В тетрадях по английскому языку дата указывается согласно правилам написания на английском языке: *The 26 th of September.*

2.12. 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).

2.13. Выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

2.14. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, а также пробел на месте пропуска знака препинания подчёркивать линией, вынося соответствующее графическое обозначение ошибки на поля; часть слова, слово, предложение – подчёркивать тонкой горизонтальной линией; над подчёркнутым не надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2.15. 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 оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом: «*1+0+1+2=4 б. 4*».

2.16. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом образовательной организации (**требования к периодичности и особенностям проверки тетрадей по учебным предметам прилагаются**).

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

| № п/п | Тетради по учебному предмету «Русский язык» и «Родной язык» (5-11 класс) | | | | Хранение тетрадей |
|----------|---|--|---|--|---|
| | Виды тетрадей | Количество листов в тетради | Периодичность проверки тетради | | |
| 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</i> тетради проверяются после каждого урока у всех обучающихся (все домашние и классные работы).</p> <p><i>Во втором полугодии 6 класса и в 7 — 9 классах</i> 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>В 6-7-х классах рекомендуется проверять 3 раза, в 8-9-х классах - 2 раза в неделю.</i></p> <p><i>В 10–11 классах</i> проверяются после каждого урока у обучающихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем были проверены тетради всех обучающихся.</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 ОО).</p> | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются. | |
| 2 | Тетрадь для контрольных работ (контрольные диктанты, контрольные сочинения, изложения, словарные диктанты, другие виды контрольных работ) | Тетрадь линию объемом менее 12 листов – 1 тетрадь | в не | <p>В 5-11-х классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.</p> <p>Отметки за контрольные работы обязательно выставляются в журнал.</p> | Тетради в течение всего учебного года хранятся в ОО и выдаются обучающимся для выполнения в них соответствующих |
| 3 | Тетрадь для работ по развитию речи (обучающие сочинения, изложения, | | | <p><i>В 5-11-х классах проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через десять дней.</i></p> | |

| | анализ текста, выписки, тезисы, разные виды планов, письма и т. д.) | | Отметки за сочинения и изложения обязательно выставляются в журнал, за остальные виды работ оценки могут быть выставлены в журнал выборочно (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОО). | работ. |
|--|--|---|--|---|
| Тетради по учебному предмету «Литература» и «Родная литература» (5 -11 класс) | | | | |
| № п/п | Виды тетрадей | Количество листов в тетради | Периодичность проверки тетради | Хранение тетрадей |
| 1. | Рабочая тетрадь, в которой выполняются различные виды работ на уроке, домашние работы. | Тетрадь в линию объемом 24-48 листов -1 тетрадь | <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 ОО).</i> | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются. |
| 2. | Тетрадь для письменных работ по литературе (классные и домашние сочинения, развернутые ответы на вопрос, анализ эпизода, анализ стихотворения и т. д.) | Тетрадь в линию объемом 12 листов – 1 тетрадь | <i>В 5–11 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через десять дней.</i> Отметки за сочинения обязательно выставляются в журнал. 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 ОО). | 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 тетрадях 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 по любому предмету 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 оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы.

При проверке работ по математике, физике, химии и других учебных предметов педагог руководствуется следующими рекомендациями: зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, математический знак;

Примечание 2.

В тетрадях по русскому языку и родному языку (рабочие, контрольные, по развитию речи) и в тетрадях для письменных работ 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. Учитель после проверки оценивает работу над ошибками, выставляя отметку.

Примечание 3.

В письменных работах обучающего и развивающего характера ошибки могут подчёркиваться или исправляться. В контрольных работах 5 класса ошибка исправляется, а в 6–11 классах ошибка подчёркивается и отмечается на полях.

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

| № п / п | Виды тетрадей | Наименование предмета | | | | | | | | |
|------------|---|---|--|---------------------|--|-----------------------|---|--------------------------------------|------------------|------------|
| | | Математика | | | | | | Физика | Информатика | |
| | | Математика 5–6 класс | Алгебра 7–9 класс | Геометрия 7–9 класс | Вероятность и статистика 7–9 класс | Геометрия 10–11 класс | Вероятность и статистика 10–11 класс | Алгебра и начала анализа 10–11 класс | 7–11 класс | 7–11 класс |
| 1 | <i>Рабочие тетради по предмету</i> | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Периодичность проверки рабочих тетрадей | В 5 классе: ежедневно после каждого урока у всех обучающихся – домашняя, классная, самостоятельные работы контролирующего характера. В 6 классе (первое полугодие) - ежедневная проверка, после каждого урока, во втором полугодии – 1 раз в неделю у всех обучающихся, | Текущая проверка – 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося. | | После каждого урока - только у слабоуспевающих обучающихся, у остальных проверяются наиболее важные по своей значимости работы. Текущая проверка должна осуществляться не менее 2-х раз в месяц. | | После каждого урока - только у слабоуспевающих обучающихся, у остальных проверяются наиболее важные по своей значимости работы. Текущая проверка должна осуществляться не менее 1 раза в месяц. | | 1 раз в триместр | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | | самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося | | | | | |
| 2 | Тетради для контрольных работ | Тетрадь для контрольных работ по математике -1 | Тетрадь для контрольных работ по математике -3 | Тетрадь для контрольных работ по математике -3 | Тетрадь для контрольных работ по физике -1 | Тетрадь для контрольных работ по информатике -1 | |
| | Периодичность проверки рабочей тетради | Проверяется и возвращается к следующему уроку. В тетрадях выполняется работа над ошибками | Проверяется к следующему уроку. В тетрадях выполняется работа над ошибками | Проверяется к следующему уроку. В тетрадях выполняется работа над ошибками | Проверяется не позже, чем через неделю. В тетрадях выполняется работа над ошибками | Проверяется не позже, чем через неделю. В тетрадях выполняется работа над ошибками | |
| 3 | Тетрадь для лабораторных/практических работ | - | - | - | - | - | Тетрадь для лабораторных работ - 1 |
| | Периодичность проверки | - | - | - | - | - | Практические работы выполняются в электронном виде, хранятся в электронном виде учителя в именной папке ученика |

3. Требования к ведению и проверке тетрадей по истории

| № п/ п | Виды тетрадей | Требование к тетради | Наименование предмета | | | | | |
|--------------|--|--|-----------------------|---------|---------|---------|---------------------------------|-----------------------------|
| | | | История | | | | | |
| | | | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс | 10–11 класс |
| 1 | Рабочая тетрадь по предмету | Тетрадь в клеточку объемом не менее 48 листов- 1 тетрадь | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Периодичность проверки рабочих тетрадей | | 1 раз в триместр | | | | 1 раз в триместр/ по требованию | по требованию |
| 2 | Тетрадь/ накопительная папка для диагностических материалов в виде тестов, исторических текстов, картографии | | - | | | - | 1 | 1 |
| | Периодичность проверки | | - | | | - | согласно КТП, по требованию | согласно КТП, по требованию |

4. Требования к ведению и проверке тетрадей по обществознанию

| № п/ п | Виды тетрадей | Требование к тетради | Наименование предмета | | | | | |
|--------------|---|--|-----------------------|---------|------------------|------------------|---------------|-------------|
| | | | Обществознание | | | | | |
| | | | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс | 10–11 класс |
| 1 | Рабочая тетрадь по предмету | Тетрадь в клеточку объемом не менее 48 листов- 1 тетрадь | - | - | - | 1 | 1 | 1 |
| | Периодичность проверки рабочих тетрадей | - | - | - | 1 раз в триместр | 1 раз в триместр | по требованию | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|---|
| 2 | Тетрадь/ накопительная папка для диагностических материалов в виде тестов, схем, обществоведческих текстов | - | - | | 1 | 1 | 1 |
|---|--|---|---|--|---|---|---|

5. Требования к ведению и проверке тетрадей по химии

| № п/п | Тетради по учебному предмету «Химия» (8-11 класс) | | | |
|----------|---|--|---|---|
| | Виды тетрадей | Требование к тетради | Периодичность проверки тетради | Хранение тетрадей |
| 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. 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»). | Рабочие тетради находятся у обучающихся, после проверки им возвращаются. |
| 2 | Тетрадь для практических работ | Тетрадь в клеточку объемом 12–18 листов – 1тетрадь | Проверяется к следующему уроку с занесением отметок в классный журнал | 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 – 1тетрадь | 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. | |

6. Требования к ведению и проверке тетрадей по английскому языку

| № п/п | Виды тетрадей | Английский язык | Английский язык | Английский язык |
|----------|-----------------------------|--|--|--|
| | | 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) |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | 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 неделю 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 | 1 | 1 |
| | Периодичность проверки контрольной тетради | Проверяется не позже, чем через неделю. В тетрадях выполняется работа над ошибками по некоторым видам контроля | Проверяется не позже, чем через неделю. В тетрадях выполняется работа над ошибками по некоторым видам контроля | Проверяется не позже, чем через неделю. В тетрадях выполняется работа над ошибками по некоторым видам контроля |
| | Периодичность проверки | - | - | - |

Объем и количество заданий в контрольной работе по английскому языку должны соответствовать времени выполнения - не более 45 минут.

Необходимо планировать контрольные работы в течение учебного года с учетом планируемых результатов ФОП. В течение всего учебного года должны быть проведены все четыре вида контроля (аудирование, говорение, чтение, письмо).

В тетрадях по английскому языку дата указывается согласно правилам написания на английском языке: The 26 th of September.

При оформлении контрольной работы в тетради после даты необходимо указывать вид контроля речевой деятельности (Vocabulary and Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing).

При осуществлении контроля письменной речи рекомендуется ориентироваться на критерии оценивания соответствующих заданий в КИМах внешних оценочных процедур.

При осуществлении контроля устной речи рекомендуется ориентироваться на критерии оценивания выполнения заданий устной части, представленные в демонстрационных вариантах ОГЭ и ЕГЭ по английскому языку.

Контрольные тетради по английскому языку рекомендуется подписывать в едином орфографическом режиме:
Название предмета - English.

Класс обучения - Form 6-A.

Школа - School 10.

Имя и фамилия - Islam Dokaev (следует помнить, что в английском языке сначала пишется имя, а потом фамилия).

7. Требования к ведению и проверке тетрадей по географии

| № п\п | Наименование тетради | Количество | Требование к тетради | Периодичность проверки | Примечание |
|-------|---|------------|---|--|------------|
| 1. | Рабочая тетрадь по географии | 1 | Тетрадь в клетку: для 5–6 классов – 48 листов; для 7–11 классов - не менее 24 листов | 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 Оцениваются практические работы, выполнение которых связано с самостоятельной деятельностью обучающегося, в течение недели после выполнения работы | |
| 2. | Накопительная папка для диагностических/контрольных материалов в виде тестов, изображений, схем | 1 | | | |
| 4. | Географические атласы с контурными картами | 1 | Набор контурных карт | Проверка выполнения задания - в течение недели после выполнения работы (к следующему уроку) | |

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

<https://disk.yandex.ru/i/SAuisI3UBOAaww>

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

9. Требования к ведению и проверке тетрадей по биологии

| № п\п | Наименование тетради | Количество | Требование | Периодичность проверки | Система оценивания |
|-------|-----------------------------|------------|------------|--|--|
| 1. | Рабочая тетрадь по биологии | 1 | Тетрадь | 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 | Оценивается ведение тетради с выставлением отметки в журнал. Оцениваются обязательные лабораторные и практические |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| | | | | Оцениваются лабораторные, практические работы, выполнение которых связано с самостоятельной деятельностью обучающегося, в течение недели после выполнения работы | работы с выставлением отметки в журнал |
| 2. | Накопительная папка для диагностических/контрольных материалов в виде тестов, изображений, схем | 1 | | | Работы оцениваются на усмотрение учителя |

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

| № п\п | Наименование тетради | Количество | Требование к тетради | Периодичность проверки | Система оценивания |
|-------|--------------------------------------|------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1. | Рабочая тетрадь по труду(технологии) | 1 | Тетрадь в клетку, не менее 48 листов | Не реже 1 раза в триместр | Безотметочно |

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

| № п\п | Наименование тетради | Количество | Требование к тетради | Периодичность проверки | Система оценивания |
|-------|------------------------------|------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1. | Рабочая тетрадь по искусству | 1 | Тетрадь в клетку, не менее 24 листов | Не реже 1 раза в полугодие | Безотметочно |

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

Муниципальни учреждени «Невран клоштан дешааран отдел»
Муниципальни бюджетни йукъарадешааран учреждени
«НЕВРЕ-ГИАЛИН №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

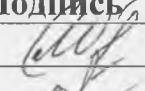
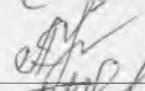
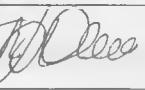
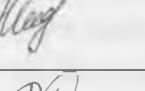
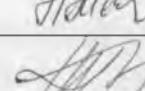
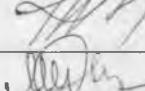
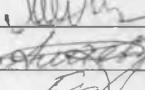
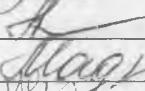
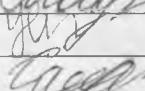
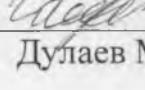
Проведено обсуждение требований к единому ведению тетрадей по учебным предметам

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.