

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кильдебякская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании педагогического
совета МБОУ «Кильдебякская СОШ»
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

Утверждаю
Директор школы: /Мавлятов Н.М./
Введено в действие приказом № 189 от
31.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении ученических тетрадей и их проверке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кильдебякская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02;
- Уставом МБОУ «Кильдебякская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Кильдебякская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждения), устанавливающим порядок ведения тетрадей обучающихся и их проверки учителями.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором образовательной организации.

1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения учащимися и педагогическими работниками образовательной организации.

1.5. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) красного цвета.

1.6. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

1.7. Выполнение обучающимися работ контрольного характера на отдельных листах не допускается. Исключение составляют работы на специально распечатанных бланках. После проверки и выполнения работы над ошибками данные бланки хранятся до конца учебного года. Тетради хранятся у учителя до конца учебного года.

1.8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы.

Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

2. Порядок ведения и оформления тетрадей по предметам.

2.1. Порядок ведения и оформления тетрадей по русскому языку и литературе.

2.1.1. Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета.

2.1.2. В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.

2.1.3. Соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов; в тетрадях обязательно и с внешней, и внутренней стороны должны оставаться поля: карандашом или зрительно. В 1-4 классах – прочерчивать карандашом.

2.1.4. Оформлять титульный лист по образцу:

Тетради для учащихся 1-2 класса подписываются только учителем.

Тетрадь №1 для работ по русскому языку ученика 5 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Шамилова Алмаза	Тетрадь для работ по развитию речи ученицы 5 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Фаляховой Илюсы
--	---

2.1.5. **Записывать дату выполнения работы по центру тетради прописью:**
Например: Пятнадцатое апреля.

В 1 классе в первом полугодии дата работ не пишется. Во 2 классе 15 ое апреля. Начиная с 3 класса число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

2.1.6. **Указывать вид работы,** записывая по центру тетради с прописной буквы.

Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.

2.1.7. **Указывать, где выполняется работа.** Записывать по центру тетради с прописной буквы. *Например: Домашняя работа. Классная работа.*

2.1.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом работы в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

2.1.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку

пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). **Интервал между классной и домашней работой - 2 строки.**

В 1 – 2 классах, на этапе письма в тетрадь в косую линию, интервал 1 линия.

2.1.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2.1.11. **Указывать номера упражнений**, записывая по центру тетради.

Например: Упражнение 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

2.1.12. Работать в тетрадях в линейку. По **русскому языку** иметь единообразные **две рабочие тетради** по 12 или 18 листов для домашних и классных работ, **одну тетрадь** для контрольных работ и **одну тетрадь** для творческих работ. По литературе в 2 -4 классах, 5 - 8 классах - **одну рабочую тетрадь** в линейку с полями по 12 или 18 листов, в 9 - 11 классах - одну рабочую тетрадь и одну тетрадь в линейку с полями (можно и по 48 листов) для творческих работ.

2.1.13. В работах **соблюдать красную строку** (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов.

2.2. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

2.2.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.
Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.

2.2.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

2.2.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.
Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

2.2.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

2.2.5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.
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.

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.
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. Забывшие 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».
---	---

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- в 1 – 4 – после каждого урока у всех учеников
- в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-9 классах перед началом новой темы, а также путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного раза в неделю**;

- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**.

2. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

3. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

4. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- **Контрольные диктанты, тесты** проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

- **Изложения, сочинения** и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся **не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю**, а в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня

5. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку и надписывает сверху нужную букву. При проверке контрольных работ при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, речевых и грамматических ошибок;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

2.3.Требования к оформлению и ведению тетрадей по математике

2.3.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Предмет	Класс	Количество тетрадей	
		рабочих	для контрольных работ
Математика	1- 6	2	1
Алгебра	7	2	1
Геометрия	7	2	1
Математика	8-11	4 (2 – по алгебре, 2 - по геометрии)	1

2.3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

2.3.3. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.3.4. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2.3.5. Единообразно выполнять надписи на обложках тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по математике, для контрольных работ), класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей

Тетрадь для работ по математике ученика(цы) 5 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Валиевой Алины	Тетрадь для контрольных работ по алгебре ученика(цы) 7 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Валиевой Алины
---	--

2.3.6. Указывать дату выполнения работы. В тетрадях число и месяц записывать цифрами на полях тетради.

Например: 05.11.15.

2.3.7. Записывать тему урока, указывать вид выполняемой работы (классная работа, домашняя работа, самостоятельная работа и т.д.), указывать номер упражнения.

2.3.8. Соблюдать красную строку.

2.3.9. Начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки;

2.3.10. Соблюдать поля с внутренней (2 клетки) и внешней стороны (4 клетки).

2.3.11. При выполнении работ учащимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы.

2.3.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

2.3.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, букву или пунктуационный знак, номер задания зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; в место зачеркнутого надписывать верные.

2.3.14. Для контрольных работ используются стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. В 5-8 классах для работ используются стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов, в 9-11 классах общие тетради. По усмотрению учителя общие тетради могут использоваться начиная с 5 класса.

2.3.15. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение учебного года.

Требования к проверке письменных работ учителями

1. При проверке тетрадей учитель делает записи пастой красного цвета.

2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

3. В качестве отметки может быть использован только один из баллов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

4. Контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку. На следующем уроке в тетрадях для контрольных работ обязательно проводится работа над ошибками.

5. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.

6. Отметки за самостоятельные работы, работы над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя.

7. Отметки за наиболее значимые классные, домашние работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

8. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

- в 1 классах и в 1 полугодии в 6 классах ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся;

- во 2 полугодии в 6 классах и в 7-9 классах ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 10-11 классах ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже 2 раз в месяц.

9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим требованиям:

- при проверке классных и домашних работ, а также контрольных работ учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;

- в тетрадях «слабых» учащихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий

2.4.Требования к оформлению и ведению тетрадей по физике

2.4.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Класс	Количество тетрадей		
	рабочих	для контрольных работ	Для лабораторных работ
7-9	1	1	1
10-11	1	1	1

2.4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

2.4.3. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.4.5.Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2.4.6.Единообразно выполнять надписи на обложках тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по физике, для контрольных работ по физике, для лабораторных работ по физике), класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей

Тетрадь для работ по физике ученика(цы) 8 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Валиевой Алины	Тетрадь для контрольных работ по физике ученика(цы) 9 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Валиевой Алины	Тетрадь для лабораторных работ по физике ученика(цы) 10 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Валиевой Алины
--	--	--

2.4.7.Указывать дату выполнения работы.

В тетрадях число и месяц записывать цифрами на полях тетради.

Например: 05.11.15.

2.4.8. Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест, лабораторная работа и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Например: Классная работа.

№ 15.

2.4.9. Соблюдать красную строку.

2.4.10. Между классной и домашней работой отступать 4 клетки.

2.4.11. Чертежи и построения выполнять карандашом — с применением линейки и циркуля.

2.4.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, букву или пунктуационный знак, номер задания зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать верные.

2.4.13. Для контрольных и лабораторных работ учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, для работ - общие тетради.

2.4.14. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Требования к проверке письменных работ по физике учителями

1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой красного цвета.

2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

3. В качестве отметки может быть использован только один из баллов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

4. Контрольные работы проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. На следующем уроке в контрольных тетрадях обязательно проводится работа над ошибками.

5. При проверке тетрадей учащихся учитель исправляет и подчеркивает, допущенную ошибку, а в работах 10-11 классов - только подчеркивает. Имеет право на полях делать записи и замечания.

6. Рабочие тетради проверяются не реже 2 раз в месяц, за ведение тетради выставляется оценка.

7. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.

8. Отметки за самостоятельные работы, практические работы и за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя.

9. По усмотрению учителя оценки за наиболее значимые классные, домашние работы могут быть выставлены в журнал.

10. Учитель хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

2.5. Требования к оформлению и ведению тетрадей по информатике

2.5.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

<i>Класс</i>	<i>Количество тетрадей</i>	
	<i>рабочих</i>	<i>для контрольных работ</i>
7-9	1	1
10-11	1	1

2.5.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

2.5.3. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.

- Единообразно выполнять надписи на обложках тетрадей: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по информатике, для контрольных работ) класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Примеры надписей на обложках тетрадей

Тетрадь для работ по информатике и ИКТ ученика(цы) 8 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Галиевой Алины	Тетрадь для контрольных работ по информатике и ИКТ ученика(цы) 10 класса МБОУ «Кильдебякская СОШ» Галиевой Алины
--	---

2.5.4. Указывать дату выполнения работы. В тетрадях число и месяц записывать цифрами на полях тетради.

Например: 05.11.15.

2.5.6. Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест, практическая работа и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Например: Классная работа.

№ 124.

2.5.7. Соблюдать красную строку.

2.5.8. Между классной и домашней работой отступать 4 клетки.

2.5.9. Чертежи и построения выполнять карандашом — с применением линейки и циркуля.

2.5.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, номер задания зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать верные.

2.5.11. Для контрольных работ учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, для работ - общие тетради.

2.5.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Требования к проверке письменных работ по информатике учителями

1. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой красного цвета.

2. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работе.

3. В качестве отметки может быть использован только один из баллов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

4. Контрольные работы проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку. На следующем уроке в тетрадях для контрольных работ обязательно проводится работа над ошибками.

5. При проверке тетрадей учащихся учитель исправляет и подчеркивает, допущенную ошибку, а в работах 10-11 классов - только подчеркивает. Имеет право на полях делать записи и замечания.

6. Рабочие тетради проверяются не реже 1 раза в месяц, за ведение тетради выставляется оценка.

7. Все отметки, полученные за контрольные работы, обязательно выставляются учителем в журнал.

8. Отметки за самостоятельные работы, практические работы и за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя.

9. По усмотрению учителя оценки за наиболее значимые классные, домашние работы могут быть выставлены в журнал.

10. Учитель хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

2.6. Порядок ведения тетрадей учащимися по английскому языку

2.6.1. Для выполнения всех видов письменных работ по английскому языку на уроках и дома учащимся рекомендуется иметь с собой следующие тетради:

две тетради в клетку (12-18 листов);

общие тетради по английскому языку используются, только начиная с 9 класса.

2.6.2. Для выполнения контрольных работ вводятся тетради в клетку (12 - 18 листов), которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются учащимся только для выполнения в них контрольных работ, написания диктантов. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

2.6.3. По усмотрению учителя учащимися могут быть дополнительно рекомендованы учебные пособия на печатной основе:

Сборник упражнений по грамматике, соответствующий учебнику;

Сборник проверочных работ.

Work (Activity) Book, соответствующий учебнику

Все записи в тетрадках учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.6.4. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2.6.5. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: на середине листа указывать, для чего предназначается тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Тетради по английскому языку подписываются на изучаемом языке.

Рабочие тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

English №1 (№2)

Exercise book

Form 6

Saby gum

Rafil Sharipov

Тетради учащихся для контрольных работ рекомендуется подписывать по следующему образцу:

English for tests

Exercise book

Form 6

Saby gum

Rafil Sharipov

Тетради для учащихся II класса подписываются только учителем.

2.6.6. Соблюдать поля (визуальные или графические) с внешней стороны.

2.6.7. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обложку.

2.6.8. Дата в тетрадях по английскому языку записывается на середине отдельной строки: число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, The 1st of September.). После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа-Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.7, p.34 (упражнение 7 на странице 34).

Во 2 классе в первом полугодии дата работ пишется цифрами на полях.

2.6.9. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях, и использовать последнюю тетрадь в качестве черновика.

2.6.10. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

начинать писать во второй верхней полной клетке, через одну;

между разными заданиями, между домашней работой и классной работой, между датой и заголовком работы – пропускать 1 клетку;

для отделения работ одной даты от другой даты пропускать 2 клетки (для выставления оценки за работу).

последняя нижняя полная клетка не заполняется.

2.6.11 Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо от полей 2 клетки.

2.6.12. В тетрадях обязательно и с внешней, и внутренней стороны должны оставаться поля: прочерчивать карандашом (с внутренней стороны – 2 клетки, с внешней – 4 клетки).

2.6.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаши могут быть использованы при подчеркивании, составлении таблиц и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Запрещается пользоваться штрихом.

2.6.14. Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки.

2.6.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2.6.16. Учащимся I – V классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

Порядок проверки письменных работ по английскому языку учителями

1. Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

2.Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

3.Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

в II - IV классах – после каждого урока;

в V классах - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

в VI классах – после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю

в VII – IX классах - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в X - XI классах – тетради всех учащихся проверяются не реже 2 раз в месяц.

4.Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5.Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, но не более чем в пятидневный срок. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

7. Работа над ошибками (Corrections), как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

по иностранному языку в II - XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

проверив работу, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

10. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

11. По иностранным языкам в II - V классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В VI - XI классах оцениваются все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

12. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников

Приложение 1. Количество и название ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Иностранный язык	две рабочих тетради и одна тетрадь для контрольных работ	две рабочих тетради и одна тетрадь для контрольных работ	две рабочих тетради и одна тетрадь для контрольных работ

Приложение 2. Таблица транслитерации

Типичные соответствия знаков в транслитерации (более распространенные варианты даны первыми)					
А	a	к	k,с	ч	ch
Б	b	л	l	ш	sh
В	v,w	м	m	щ	sch. shch
Г	g	н	n		
Д	d	о	o	ъ	"
Е	e, ye, je	п	p		
Ё	yo, jo, io,e	р	r	ы	у
Ж	zh	с	s	ь	'
З	z	т	t		
И	i	у	u	э	e, je, ye
Й	y, i, опускается; -ий/ый-у,i	ф	f	ю	yu, ju, iu,u
		х	h,kh		
		ц	ts	я	ya, ja, ia

2.7. Требование по ведению и оформлению тетрадей по биологии

2.7.1. **Тетрадь по биологии** - это тетрадь в клеточку, толщиной не менее 48 листов с полями (для 7-11 классов), а для 5,6 классов тетрадь не менее 18 листов. В рабочих тетрадях по биологии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов). В конспект урока входят все определения новых понятий, терминов, изучаемых на уроке, схемы, рисунки, таблицы, которые учитель предлагает или просит записать. Рекомендуются открыть тетрадь для самостоятельных и практических работ (не менее 18 листов), которая хранится в классе.

2.7.2. Писать аккуратно и разборчивым почерком.

2.7.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: (обязательно тетрадь в клеточку)

- указывать, для чего предназначена тетрадь (например: для практических работ по химии);
- класс
- номер и название школы;
- указывать фамилию и имя;

2.7.4. Соблюдать поля с внешней стороны;

- 2.7.5. Верхнюю строку каждого листа не пропускать;
- 2.7.6. Указывать где выполняется работа (классная или домашняя);
- 2.7.7. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (лабораторных, практических работ) и номера лабораторных и практических работ;
- 2.7.8. Обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.;
- 2.7.9. Указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);
- 2.7.10. Соблюдать красную строку.
- 2.7.11. Исправлять ошибки следующим образом:
- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;
 - часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;
 - не заключать неверные написания в скобки.

2.8. Требования к оформлению отчета по выполнению лабораторной работы по биологии.

- 2.8.1. Оформление отчетов по выполнению лабораторных работ осуществляется в рабочей тетради по биологии.
- 2.8.2. От предыдущей работы отступают не менее 2 клеток и записывают дату проведения на полях.. Посередине следующей строки записывают лабораторная работа. *Далее, каждый раз с новой строки записывают тему и цель работы, перечисляют используемое оборудование . После строки «ход работы» кратко поэтапно описывается выполнение работы.*
- 2.8.3. Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.
- 2.8.4. *Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. не обязательно рисовать все, что видно в микроскоп, достаточно зарисовать небольшой фрагмент. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.*
- 2.8.5. *Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.*
- 2.8.6. *Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.*
- 2.8.7. Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.
- 2.8.8. *В конце каждой лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы).*
- 2.8.9. Лабораторная работа без вывода может не быть оценена.
- 2.8.10. Практические и лабораторные работы проводятся по биологии согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по биологии.
- 2.8.11. Оценка за лабораторную работу выставляется каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа.
- 2.8.12. Практические и лабораторные работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы учащихся.
- 2.8.13. При проверке тетрадей ошибки исправляются: (на усмотрение учителя) зачеркиванием неправильного варианта и указанием правильного варианта или подчеркиванием.

2.9. Требования к ведению тетрадей по химии

- 2.9.1. Количество и назначение ученических тетрадей по химии.

Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей по химии – по 2 тетради:

- 1 тетрадь - В рабочих тетрадях (тетрадь не менее 48 листов) по химии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов). В конспект урока входят все определения новых понятий, терминов, изучаемых на уроке, схемы, рисунки, таблицы, которые учитель предлагает или просит записать.

- 2 тетрадь – для практических и контрольных работ, где оформляются отчеты по выполнению практических работ, проверяются после каждой работы, оценки выставляются каждому ученику. При оценивании отчета по выполнению практической работы особое внимание уделяется качеству и полноте самостоятельных выводов ученика. Форма отчета по выполнению практических работ произвольная (оформление не регламентируется); В течение учебного года тетради для практических работ и контроля знаний хранятся в школе.

В течение учебного года тетради для контрольных и практических работ по химии хранятся в школе. Тетради для контрольных работ выдаются на уроке для выполнения в них работ над ошибками.

2.9.2. Писать аккуратным и разборчивым почерком.

2.9.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: (обязательно тетрадь в клеточку и с обложкой)

- указывать, для чего предназначена тетрадь (например: для практических работ по химии);

- класс

- номер и название школы;

- указывать фамилию и имя;

2.9.4. Соблюдать поля с внешней стороны;

2.9.5. Верхнюю строку каждого листа не пропускать;

2.9.6. Указывать где выполняется работа (классная или домашняя);

2.9.7. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (лабораторных, практических работ) и номера лабораторных и практических работ;

2.9.8. Обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.;

2.9.10. Указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);

2.9.11. Соблюдать красную строку.

2.9.12. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименование вида) следующей работы в тетрадях пропускать 2 строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

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

2.9.14. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;

- часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;

- не заключать неверные написания в скобки.

2.10. Рекомендации по ведению оформлению лабораторных (опытов) и практических работ по химии.

2.10.1. Рабочая тетрадь по химии - это тетрадь в клеточку, толщиной не менее 48 листов. В рабочих тетрадях по химии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов).

2.10.2. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой.

2.10.3. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

2.10.4. Качество ведения тетрадей проверяется по требованию учителя. При проверке тетрадей ошибки исправляются: (на усмотрение учителя) зачеркиванием неправильного варианта и указанием правильного варианта или подчеркиванием.

2.10.5. Проверка тетрадей осуществляется по мере необходимости и в соответствии с требованиями по проверке письменных работ по химии.

2.10.6. Проверка тетрадей осуществляется по мере необходимости и в соответствии с Требованиями по проверке письменных работ по химии. (в четверть не менее трех раз)

2.11. Требования по ведению тетрадей и оформлению письменных работ по географии.

2.11.1. Тетрадь по географии - это тетрадь в клеточку, толщиной не менее 48 листов с полями (для 7-11 классов), а для 5,6 классов тетрадь не менее 18 листов. В рабочих тетрадях по географии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению практических работ (текущие). В конспект урока входят все определения новых понятий, терминов, изучаемых на уроке, схемы, рисунки, таблицы, которые учитель предлагает или просит записать.

Вторая тетрадь для контрольных, самостоятельных и практических работ (не менее 18 листов), которая хранится у учителя.

2.11.2. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой.

2.11.3.Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

2.11.4. Качество ведения тетрадей проверяется по требованию учителя.

2.11.5. Проверка рабочих тетрадей осуществляется 1 раз в месяц или по мере необходимости; контрольные, самостоятельные и практические работы - в соответствии с Положением о проверке тетрадей ОУ и критериями оценки письменных работ по географии.

2.11.6. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: (обязательно тетрадь в клеточку и с обложкой)

- указывать, для чего предназначена тетрадь (например: для контрольных, самостоятельных и практических работ по географии);

- класс

- номер и название школы;

- указывать фамилию и имя;

2.11.7.Соблюдать поля с внешней стороны;

2.11.8. Верхнюю строку каждого листа не пропускать.

2.11.9. Указывать, классная или домашняя работа.

2.11.10. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (контрольных, самостоятельных, практических работ) и номера контрольных, самостоятельных, практических работ

2.11.11. Обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.;

2.11.12. Указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);

2.11.13. Соблюдать красную строку.

2.11.14. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;

- часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;

- не заключать неверные написания в скобки.

2.12. Рекомендации к оформлению отчета по выполнению письменных работ по географии.

2.12.1. Оформление отчетов по выполнению работ осуществляется в специальной тетради для контрольных, самостоятельных и практических работ по географии.

2.12.2.От предыдущей работы отступают 4 клетки и записывают дату проведения на полях. Посередине следующей строки записывают Контрольная (самостоятельная, практическая) работа. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему и цель работы, перечисляют используемое оборудование. После строки «ход работы» коротко поэтапно описывается выполнение работы.

2.12.3.Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

2.12.4.Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.

2.12.5.Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.

2.12.6.Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

2.12.7.Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

2.12.8.В конце каждой практической работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы).

2.12.9.Практическая работа без вывода может не быть оценена.

2.12.10.Контрольные, практические и самостоятельные работы проводятся по географии согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по географии.

2.12.11.Оценка за письменную работу выставляется каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа.

2.12.12.Практические работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы учащихся.

2.13. Требования по ведению тетрадей по родному (татарскому) языку и литературе.

2.13.1.При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

2.13.2.Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

2.13.3.Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2.13.4.В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

2.13.5. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	5-9 классы	10-11 классы
Татарский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ (диктант, сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Татарская литература	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)

В случае наличия в используемых УМК рабочих тетрадей на печатной основе, такие тетради обязательны для работы (в русскоязычных группах).

2.13.5.Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 10-11-х классах на уроках, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.13.6. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке делается следующая запись:

*Килдебәк урта мәктәбенең
5нче сыйныф укучысы
Халилов Әмирнең туган теленнән
көндалек эшлар дәфтәре*

На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

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

2.13.8. Дата выполнения работы записывается прописью.

2.13.9. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем.

2.13.10. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему и указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

2.13.11. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.13.12. Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях:

Линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.13.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Порядок проверки письменных работ учащихся

В 5-11 классах - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц.

по родной (татарской) литературе

- в 5-8 - х классах проверка тетрадей проводится 2 раза в месяц;

- в 9-11- х классах - один раз в месяц.

Особенности проверки

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

• в основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающихся) отмечаются (а и необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «гр».

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 8-11х классов по татарскому языку и литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенных ошибки, которые исправляет сам ученик;

- в тетрадях «слабых» учащихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий.

- проверив диктант, изложение или сочинение учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после проверки контрольных письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

2.14. Порядок ведения и оформления тетрадей по родному (татарскому) языку и литературе в начальных классах

2.14.1. Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета.

2.14.2. В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.

2.14.3. Соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов; в тетрадях обязательно и с внешней, и внутренней стороны должны оставаться поля: карандашом или зрительно. В 1-4 классах – прочерчивать карандашом.

2.14.4. Оформлять титульный лист по образцу:

Тетради для учащихся I-2 классов подписываются только учителем.

№1 Килдебәк урта мәктәбенен 4 сыйныф укучысы туган теле дәфтәре	Килдебәк урта мәктәбенен 4 сыйныф укучысы туган теленән ижади эш дәфтәре
---	---

2.14.5. **Записывать дату выполнения работы по центру тетради прописью:**
Үрнәк: Унбишенче май. 1 сыйныфта - 15 май. 2 нче сыйныфта - 15 нче май.

В 1 классе в первом полугодии дата работ не пишется. Начиная с 3 класса число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

2.14.6. **Указывать вид работы,** записывая по центру тетради с прописной буквы.

Үрнәк: Тикшерү эше. Мөстәкыйль эш. Контроль эш. Хаталар өстендә эш.

Изложение. Сочинение.

2.14.7. **Указывать, где выполняется работа.** Записывать по центру тетради с прописной буквы. *Например: Сыйныф эше. Өй эше.*

2.14.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом работы в тетрадях по татарскому языку строку не пропускать.

2.14.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по татарскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). **Интервал между классной и домашней работой - 2 строки.**

В 1 – 2 классах, на этапе письма в тетрадь в косую линию, интервал 1 линия.

2.14.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2.14.11. **Указывать номера упражнений,** записывая по центру тетради.

Үрнәк: 345 нче күнегу.

2.14.12. Работать в тетрадях в линейку. По **татарскому** иметь единообразные **две рабочие тетради** по 12 или 18 листов для домашних и классных работ, **одну тетрадь** для контрольных работ и **одну тетрадь** для творческих работ. По литературе в 2 -4 классах, - **одну рабочую тетрадь** в линейку с полями по 12 или 18 листов.

2.14.13. В работах **соблюдать красную строку** (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов.

2.15. Требования по оформлению письменных творческих работ по татарскому языку и литературе в начальных классах.

2.15.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Үрнәк: Изложение. Сочинение. И.б.

2.15.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.

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